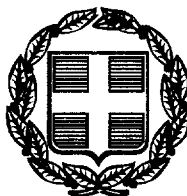




2319

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 154**

23 Φεβρουαρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.24/8611/011.3
Έγκριση Νέου Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛΤΑ
(Συνεδρίαση 1000/4.2.99 θέμα 9ο)

Αφού έλαβε υπόψη την 7913/3.2.99 εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου καθώς και τις απόψεις των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1. Την έγκριση του επισυναπτόμενου νέου Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ και την έναρξη ισχύος του μετά την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του Ν. 2668/98.

2. Τη σύσταση, από την έναρξη ισχύος του νέου Υπηρεσιακού Οργανισμού, νέας Μονάδας Παραγωγής, που υπάγεται στην Περιφ/κή Δ/νση Αθήνας ως εξής: «Ταχ. Γραφείο Κολοκυνθούς».

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 1999

Ο Γραμ. του Διοικητικού Συμβουλίου
ΜΕΛΕΤΗΣ ΔΟΥΝΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (ΕΛΤΑ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ

Ο Υπηρεσιακός Οργανισμός καθορίζει τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, τη διάρθρωση και συγκρότηση αυτών και το έργο που τους ανατίθεται (αρμοδιότητες) καθώς και τις οργανικές θέσεις προσωπικού.

Άρθρο 2

Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας των Ελληνικών Ταχυδρομείων

1. Τα Ελληνικά Ταχυδρομεία αποτελούν Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, που ανήκει στο Ελληνικό Δημόσιο και το οποίο λειτουργεί ως δημόσια επιχείρηση με μορφή ανώνυμης εταιρίας και με βάση τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, ασκεί δραστηριότητα κοινής ωφέλειας, απολαμβάνει δε νομικής διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και τελεί υπό την εποπτεία του Κράτους, που ασκείται από τους Υπουργούς Εθνικής Οικονομίας, και Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Τα της οργάνωσης και λειτουργίας του ΕΛΤΑ προβλέπονται από το Ν.Δ. 496/1970, το Β.Δ. 804/1970, το Π.Δ. 277/75, το Π.Δ. 295/1986, το Ν. 2414/96, το Ν 2668/98 και άλλες οικείες διατάξεις.

3. Ο σκοπός και η αποστολή των Ελληνικών Ταχυδρομείων (ΕΛΤΑ) καθορίζονται στο καταστατικό του.

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης του ΕΛΤΑ

Αρμοδιότητες των Οργάνων Διοίκησης του ΕΛΤΑ.

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΤΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είναι τ' ακόλουθα:
- Το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος ΕΛΤΑ
- Το Συμβούλιο Διεύθυνσης

2. Στον ΕΛΤΑ λειτουργεί γενική συνέλευση μετόχων, που ορίζει το καταστατικό του και ο νόμος 2190/20 και οι σχετικές διατάξεις.

Η ΑΣΚΕ - ΕΛΤΑ και το ΚΕΣ - ΕΛΤΑ έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

3. Οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης του ΕΛΤΑ καθορίζονται από τις διατάξεις από τις οποίες προβλέπεται η σύστασή τους και από τις άλλες οικείες διατάξεις.

Άρθρο 4

Γενικοί Διευθυντές

- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Γενικούς Διευθυντές, μετά από πρόταση του Δ/ντος Συμβούλου, με απόφασή του με την οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητες ενός εκάστου.
- Οι Γενικοί Δ/ντές είναι ανώτατα στελέχη του ΕΛΤΑ, εκτός οργανικών θέσεων και προΐστανται διοικητικά και λειτουργικά αυτοτελών τομέων δράσης.
- Οι Γενικοί Δ/ντές επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης , είτε από το προσωπικό του ΕΛΤΑ, είτε εκτός αυτού [από την αγορά], με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης.
- Οι Γενικοί Διευθυντές συμμετέχουν στο Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Άρθρο 5

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ΕΛΤΑ καθορίζονται σε 11.428.

2. Το Δ.Σ. - ΕΛΤΑ, με απόφασή του, δύναται να καθορίζει τον αριθμό των εκτάκτων υπαλλήλων και των υπαλλήλων μερικής απασχόλησης.

3. Η κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού σε κλάδους ή κατηγορίες ή ειδικότητες κ.λπ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ.

4. Η κατανομή των οργανικών θέσεων Προσωπικού κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή από όργανα στα οποία μεταβιβάζεται απ' αυτόν η σχετική αρμοδιότητα.

5. Η πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη των κενών θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον ΕΛΤΑ.

6. Από το σύνολο των 11.428 θέσεων της παρ. 1, καθορίζονται ως αδιαβάθμητες θέσεις οι τριάντα (30) ως εξής:

* Δικηγόροι με έμμισθη εντολή (συμπεριλαμβανομένου και του Νομικού Συμβούλου ΕΛΤΑ)	10
* Σύμβουλοι / Ειδικοί Συνεργάτες	15
* Γιατροί	4
* Δημοσιογράφοι	1

Οι προσλήψεις προσωπικού για τις ανωτέρω θέσεις γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι προσλαμβανόμενοι ως σύμβουλοι ή ειδικοί συνεργάτες εξομοιώνονται κατ' ουσίαν από άποψη συνεπειών με τους μετακλητούς υπαλλήλους.

Ο καθορισμός των θεματικών ενοτήτων, των ειδικοτήτων καθώς και του έργου των συμβούλων και των ειδικών συνεργατών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ.

7. Η κατανομή των ειδικών θέσεων σε ειδικότητες συμβούλων δίνεται με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου.

8. Οι θέσεις των ειδικών συνεργατών, με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου, κατανέμονται στις υπηρεσιακές λειτουργίες. Οι ειδικοί συνεργάτες συμμετέχουν στο έργο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Άρθρο 6

Διάρθρωση και Στάθμη Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διαρθρώνονται σε τρία επίπεδα:

- Το Κεντρικό Επίπεδο (Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες).
- Το Περιφερειακό επίπεδο (Περιφερειακές Διευθύνσεις).
- Το Τοπικό Επίπεδο (Μονάδες Παραγωγής και Πωλήσεων).

2. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, διακρίνονται ως προς τη στάθμη τους σε:

- Διευθύνσεις
- Τομείς
- Τμήματα
- Υπηρεσιακές Λειτουργίες Στάθμης Κατώτερης Τμήματος

Άρθρο 7

Προσωρινές Αδιαβάθμητες Οργανωτικές Μονάδες

1. Προσωρινές Αδιαβάθμητες Οργανωτικές Μονάδες (Π.Α.Ο.Μ.) συνιστώνται για την κάλυψη προσωρινών επειγουσών υπηρεσιακών οργανωτικών αναγκών σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία, προβλέπεται ο χρόνος λειτουργίας, το έργο, οι αρμοδιότητες, οι θέσεις, η ιεραρχική και διοικητική υπαγωγή, η οργανωτική δομή και οι κανονισμοί λειτουργίας και οργάνωσης αυτών.

2. Λόγω του ειδικού οργανωτικού και λειτουργικού χαρακτήρα και μέσα στα πλαίσια της αποστολής και του έργου κάθε Π.Α.Ο.Μ. το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προσδιορίζει:

- Συγκεκριμένους στόχους προς υλοποίηση κατά το χρόνο λειτουργίας της.
- Τον τρόπο επιλογής και στελέχωσης των θέσεων αυτής, μετά από εκτίμηση των υφισταμένων διοικητικών, οργανωτικών και λειτουργικών αναγκών από κατάλληλο προσωπικό ανεξάρτητα από βαθμό, κλάδο και ειδικότητα.

3. Για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των Π.Α.Ο.Μ. και σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου, το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα από τα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, μπορεί να καθορίζει οποιοδήποτε ειδικό θέμα αφορά στην εσωτερική οργάνωση και στη λειτουργία αυτών σε σχέση με τις προβλεπόμενες υπηρεσικές λειτουργίες τροποποιώντας τις αντιστοιχες διατάξεις εσωτερικών κανονισμών με σχετικές αποφάσεις του.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών και Τίτλος Αυτών

1. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών επιλέγονται και τοποθετούνται σ' αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις και τις διαδικασίες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

2. Φέρουν το τίτλο του Διευθυντή οι Προϊστάμενοι:

- Των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
- Των Ταχυδρομικών Γραφείων Στάθμης Τομέα.

3. Φέρουν τον τίτλο Προϊσταμένου και οι Διευθύνοντες:

- Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Τα Ταχυδρομικά Γραφεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Άρθρο 9

Έργο των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ έχουν, ως έργο τους τη μελέτη, το σχεδιασμό και τη λήψη μέτρων ανάπτυξης των εργασιών του ΕΛΤΑ καθώς και τον προγραμματισμό, οργάνωση, συντονισμό, καθοδήγηση και έλεγχο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών περιφερειακού και τοπικού επιπέδου του ΕΛΤΑ. Διευκρινίζεται ότι η εκτέλεση των σχετικών ενεργειών για την υλοποίηση των σχεδίων ανήκει στην αρμοδιότητα των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Παραγωγής.

Άρθρο 10

Διάκριση των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διακρίνονται σε:
- Επιτελικές
- Εμπορικές
- Λειτουργικές
- Ανάπτυξης και Επενδύσεων
- Επιχειρησιακές

2. Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που δεν έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης αλλά επεξεργάζονται, μελετούν και εισηγούνται για θέματα της αρμοδιότητάς τους σε υπερκείμενα όργανα και Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3. Εμπορικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, που περιλαμβάνουν το σχεδιασμό των υπηρεσιών, την οργάνωση και παρακολούθηση των πωλήσεων και της ανάλυσης αγοράς των ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών καθώς και του φιλοτελισμού.

4. Λειτουργικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, που περιλαμβάνουν τη διασφάλιση και τον έλεγχο της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, την οικονομική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, τη διαχείριση και προσωπικού και την ενημέρωση της διοίκησης.

5. Υπηρεσιακές Λειτουργίες ανάπτυξης και επενδύσεων είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητας τους, που περιλαμβάνουν την οργάνωση της ανάπτυξης του Οργανισμού, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των επενδύσεων.

6. Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, που περιλαμβάνουν τον συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου των περ/κών δ/νσεων και των μονάδων παραγωγής.

Άρθρο 11

Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και Διοικητική Υπαγωγή Αυτών

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι:

2.1. Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες
- Νομική Υπηρεσία
- Σύμβουλοι
- Ειδικοί Συνεργάτες

2.2. Εμπορικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες
- Υπηρεσία Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων
- Η Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών
- Η Διεύθυνση Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών
- Η Διεύθυνση Φιλοτελισμού
- Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων

2.3. Λειτουργικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες
- Η Διεύθυνση Επιθεώρησης
- Η Διεύθυνση Διοικητικού
- Η Διεύθυνση Οικονομικών
- Η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας

2.4. Υπηρεσιακές Λειτουργίες Ανάπτυξης και Επενδύσεων
- Υπηρεσία Διαχείρησης / Εργων και Προγραμμάτων
- Η Διεύθυνση Ακινήτων
- Η Διεύθυνση Προμηθειών
- Η Διεύθυνση Οργάνωσης Δικτύου
- Η Διεύθυνση Πληροφορικής Τεχνολογίας
- Η Διεύθυνση Τεχνικών Εργων

2.5. Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες
- Η Διεύθυνση Εκμετάλλευσης

Άρθρο 12

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του άρθρου 11 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή τους, έχουν ως ακολούθως:

01	Νομική Υπηρεσία
011	Υπηρεσία Γνωμοδοτήσεων
0111	Γραφείο Κανονισμών Προσωπικού
0112	Γραφείο Εμπορικών Συμβάσεων
0113	Γραφείο Οικονομικών και Φορολογικών Υποθέσεων
0114	Γραφείο Διεθνών Θεμάτων
012	Υπηρεσία Δικαστικού
0121	Γραφείο Δικων Προσωπικού
0122	Γραφείο Διοικητικών Διαφορών
0123	Γραφείο Μισθωτικών και Εργολαβικών Διαφορών
0124	Γραφείο Ποινικών Υποθέσεων
013	Τομέας Υποστήριξης
0131	Τμήμα Συλλογής Στοιχείων
0132	Τμήμα Γραμματείας
02	Σύμβουλοι
03	Ειδικοί Συνεργάτες
101	Υπηρεσία Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (τομέας)
1011	Γραφείο Εσωτερικών Διαφημιστικών Παραγωγών (τμήμα)
11	Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών
1102	Γραφείο Πληροφόρησης Καταναλωτών (τμήμα)
111	Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου
1111	Τμήμα Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου
1112	Τμήμα Μεγάλων Πελατών Επιστολικού Ταχυδρομείου
112	Τομέας Πωλήσεων Δεμάτων
1121	Τμήμα Πωλήσεων Δεμάτων
1122	Τμήμα Μεγάλων Πελατών Δεμάτων
113	Τομέας MARKETING Ταχυδρομικών Υπηρεσιών
1101	Γραμματεία Διεύθυνσης
12	Διεύθυνση Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών
121	Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών
1211	Τμήμα Πωλησεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών
1212	Τμήμα Μεγάλων Πελατών Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών
122	Τομέας MARKETING Χρηματοικονομικών Υπηρεσιών
1201	Γραμματεία Διεύθυνσης
13	Διεύθυνση Φιλοτελισμού
131	Τομέας Πωλήσεων φιλοτελικών αντικειμένων
1311	Τμήμα Πωλήσεων φιλοτελικών αντικειμένων
1312	Τμήμα Συνδρομητών Φιλοτελιστών
132	Τομέας MARKETING Φιλοτελισμού

1321 Τμήμα Marketing
1322 Τμήμα Παραγωγής - Διαχείρισης Φιλοτελικών Αντικειμένων
133 Ταχυδρομικό Μουσείο (τομέας)
1301 Γραμματεία Διεύθυνσης
14 Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων
141 Τομέας Διεθνών Εμπορικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
142 Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων
143 Τομέας Ταχυδρομείου Εξωτερικού
1431 Τμήμα Επιστολικού Ταχυδρομείου
1432 Τμήμα Δεμάτων
1433 Τμήμα Διεθνών Λογαριασμών
1434 Ανταλλακτήριο Γραφείο Κ.Δ.Αεροδρομίου (τμήμα)
1435 Τμήμα Διαχείρισης Αποστολών Εξωτερικού Κ.Δ.Α.
1401 Γραμματεία Διεύθυνσης
21 Διεύθυνση Επιθεώρησης
Σώμα Επιθεωρητών Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου
Σώμα Επιθεωρητών Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας
211 Τομέας Υποστήριξης
2111 Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου
2112 Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας
2101 Γραμματεία Διεύθυνσης
22 Διεύθυνση Διοικητικού
2202 Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας (τμήμα)
221 Τομέας Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού
2211 Τμήμα Σχεδιασμού Πρόσληψης
2212 Τμήμα Μετακίνησης Προσωπικού
2213 Τμήμα Εξέλιξης
2214 Τμήμα Αδειών και Απουσιών
2215 Τμήμα Επαγγελματικής Κατάρτισης
222 Τομέας Διοικητικού και Κανονισμών
2221 Τμήμα Κανονισμών
2222 Τμήμα Εργατικής Νομοθεσίας
2223 Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου
2224 Τμήμα Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών
2225 Τμήμα Αλληλογραφίας και Αρχείου
223 Τομέας Μισθοδοσίας
2231 Τμήμα Εφαρμογών Μισθολογίου
2232 Τμήμα Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Μισθολογίου
2233 Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων
2201 Γραμματεία Διεύθυνσης
23 Διεύθυνση Οικονομικών
2302 Υπηρεσία Θησαυροφυλακίου (treasurer)
231 Τομέας Γενικής Λογιστικής
2311 Τμήμα Γενικής Λογιστικής
2312 Τμήμα Φορολογικό
2313 Τμήμα Παγίων και Αποθηκών
2314 Τμήμα Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων
2315 Τμήμα Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας
2316 Τμήμα Μισθοδοσίας και Διεθνών Λογαριασμών
232 Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων
2321 Τμήμα Ταμείου
2322 Τμήμα Τραπεζών
233 Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης
2331 Τμήμα Κοστολόγησης
2332 Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής
234 Τομέας Προϋπολογισμού
2341 Τμήμα Προϋπολογισμού
2342 Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης
235 Τομέας Στατιστικής
2351 Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων
2352 Τμήμα Μετρήσεων
2301 Γραμματέια Διεύθυνσης
24 Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας
240 Γραφείο ΠΣΕΑ (τομέας)
241 Τομέας Γραμματειών Διοίκησης
2411 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης (τμήμα)
2412 Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου (τμήμα)
2413 Τμήμα Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης
242 Τομέας Επικοινωνίας
2421 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
2422 Τμήμα Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
243 Τομέας Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
301 Υπηρεσία Διαχείρισης Εργων και Προγραμμάτων (τομέας)
3011 Γραφείο Προγραμμάτων (τμήμα)
3012 Γραφείο Εργων (τμήμα)
3013 Γραφείο Προγραμματισμού (τμήμα)
31 Διεύθυνση Ακινήτων
3101 Τμήμα Μέριμνας Γραφείων Κεντρικής Υπηρεσίας
311 Τομέας Μισθωμένων Ακινήτων
3111 Τμήμα Μισθώσεων
3112 Τμήμα Διαχείρισης Μισθωμένων Κτιρίων
312 Τομέας Ιδιόκτητων Ακινήτων
3121 Τμήμα Αγορών - Πωλήσεων
3122 Τμήμα Διαχείρισης Ιδιόκτητων Ακινήτων
3101 Γραμματεία Διεύθυνσης
32 Διεύθυνση Προμηθειών
321 Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών
3211 Τμήμα Υλικών
3212 Τμήμα Μηχανών
3213 Τμήμα Μεταφορικών Μέσων
3214 Τμήμα Σύναψης Συμβάσεων, Υπηρεσιών και Ασφάλισης
322 Τομέας Διαχείρισης
3221 Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου
3222 Τμήμα Παραγγελιών Υλικών
323 Τομέας Κεντρικής Αποθήκης
3231 Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών
3232 Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών
3233 Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων
3234 Γραφείο Κίνησης Αποθηκών (τμήμα)
3201 Γραμματεία Διεύθυνσης
33 Διεύθυνση Οργάνωσης Δικτύου
331 Τομέας Συναλλαγής
3311 Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων
3312 Τμήμα Σχεδιασμού Προϊόντων και Διαδικασιών
3313 Τμήμα Οργάνωσης Δικτύου Πρόσβασης
3314 Τμήμα Προδιαγραφών Εντύπων και Πάγιου Εξοπλισμού

332	Τομέας Διαχείρισης Αντικειμένων
3321	Τμήμα Οργάνωσης Διαλογής
3322	Τμήμα Εξέλιξης Συστημάτων Διαλογής
3323	Τμήμα Διαβιβάσεων
3324	Τμήμα Αστικής Διανομής
3325	Τμήμα Αγροτικής Διανομής
333	Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας
3331	Τμήμα Ποιότητας Εξωτερικού
3332	Τμήμα Ποιότητας Εσωτερικού
3333	Τμήμα Παραγωγής - ΧΥΚ
3301	Γραμματεία Διεύθυνσης
34	Διεύθυνση Πληροφορικής Τεχνολογίας
341	Τομέας Πληροφοριακών Συστημάτων
3411	Τμήμα Ανάπτυξης και Μελετών
3412	Τμήμα Ανάλυσης - Προγραμματισμού
3413	Τμήμα Δικτύου
3414	Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων
342	Τομέας Μηχανογραφικής Επεξεργασίας Στοιχείων
3421	Τμήμα Παραλαβής Στοιχείων
3422	Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων (DATA ENTRY - OCR)
3423	Τμήμα Κεντρικού Συστήματος Η/Υ
3424	Τμήμα Εισπράξεων
343	Τομέας Ελέγχου και Ασφάλειας
3431	Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικού
3432	Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικού
3433	Τμήμα Πληρωμών
3434	Τμήμα Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας
3401	Γραμματεία Διεύθυνσης
35	Διεύθυνση Τεχνικών Εργων
351	Τομέας Μελετών και Δημοπρατήσεων
3511	Τμήμα Μελετών Εργων
3512	Τμήμα Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων
352	Τομέας Κατασκευών και Συντηρήσεων
3521	Τμήμα Κατασκευών
3522	Τμήμα Συντηρήσεων
353	Τομέας Προγραμματισμού και Ειδικών ?Εργων
3531	Τμήμα Προγραμματισμού
3532	Τμήμα Ειδικών Εργων .
3501	Γραμματεία Διεύθυνσης
49	Διεύθυνση Εκμετάλλευσης
4902	Υπηρεσία Ασφαλείας (τμήμα)
491	Τομέας Παρακολούθησης Λειτουργίας Περιφερειακών Διευθύνσεων
4911	Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων
4912	Τμήμα Συντονισμού και Προγραμματισμού
·492	Τομέας Παρακολούθησης Κέντρων Διαλογής
4921	Τμήμα Παρακολούθησης Στοιχείων και Στατιστικής
4922	Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Λειτουργίας
493	Τομέας Ποιότητας και Αναζητήσεων
4931	Τμήμα Ποιότητας
4932	Τμήμα Αναζητήσεων
494	Τομέας Διαβιβάσεων
4941	Τμήμα Συντονισμού Διαβιβάσεων
4942	Τμήμα Ελέγχου Δαπανών Διαβιβάσεων Εσωτερικού
495	Υπηρεσία Συντήρησης Μεταφορικών Μέσων (τομέας)
4951	Τμήμα Διαχείρισης
4952	Τμήμα Συντήρησης
4901	Γραμματεία Διεύθυνσης

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Έργο Νομικής Υπηρεσίας:

- Η από νομική άποψη υπεράσπιση των δικαιωμάτων και η περιφρούρηση των συμφερόντων του Οργανισμού ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Αρχής. Η διεξαγωγή κάθε δίκης του ΕΛΤΑ.

- Η παροχή γνωμοδοτήσεων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε στελέχη που θα εξουσιοδοτήσει επί νομικών θεμάτων που απασχολούν τον Οργανισμό ή τις θυγατρικές εταιρίες αυτού.

- Η επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε δίκης ή άλλης υποθέσεως του Οργανισμού, η οποία χρειάζεται νομική ή δικηγορική συμπαράσταση.

- Η παροχή γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών για την αντιμετώπιση από τις υπηρεσίες θεμάτων που μπορεί να οδηγήσουν σε δικαστικές διαφορές.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού για την επεξεργασία από νομική άποψη των Υπηρεσιακών Κανονισμών του Οργανισμού, των διακηρύξεων, των εγκυκλίων που ερμηνεύουν νόμους, διατάγματα και άλλες κανονιστικές διατάξεις.

- Χειρισμός θεμάτων για τα οποία χρειάζεται νομική συμπαράσταση.

- Θεώρηση για την από νομική άποψη, πληρότητα και διατύπωση των κάθε είδους συμβάσεων που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες μεταξύ του ΕΛΤΑ και τρίτων.

- Θεώρηση για την από νομική άποψη και πληρότητα διατύπωση κάθε εγγράφου για το οποίο ζητείται από την εξουσιοδοτημένη Υπηρεσιακή Λειτουργία του Οργανισμού.

- Η διαρκής κωδικοποίηση των βασικών νομικών διατάξεων για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες. Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση της νομολογίας των Ελληνικών Δικαστηρίων και του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για τα Ταχυδρομεία.

2. Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου:

- Προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας και έχει τη διεύθυνση, εποπτεία και ευθύνη της ομαλής διεξαγωγής των εργασιών της Νομικής Υπηρεσίας.

- Παρίσταται στα Ανώτατα Δικαστήρια για την υποστήριξη υποθέσεων του Οργανισμού ευρύτερου ενδιαφέροντος.

- Γνωμοδοτεί σε γενικότερης σημασίας ή σημαντικού ενδιαφέροντος ζητήματα.

- Γνωμοδοτεί για υποθέσεις νομικής φύσεως, σε θέματα τα οποία τίθενται από τη διοίκηση του οργανισμού.

- Παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για το χειρισμό των υποθέσεων στους δικηγόρους του Οργανισμού.

- Εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο αρμόδιο όργανο την τοποθέτηση των Δικηγόρων στα Γραφεία της Νομικής Υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Καταρτίζει πίνακα συνεργαζομένων εξωτερικών δικηγόρων ανά ειδικότητα και πόλη τον οποίο υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο προς έγκριση.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης, χωρίς ψήφο, ύστερα από πρόσκληση του Συμβουλίου ή του Προέδρου αυτού και εποπτεύει για την ορθή διατύπωση, από νομική

άποψη, των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτών.

- Κατανέμει τις υποθέσεις και τα ερωτήματα μεταξύ των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας του Οργανισμού. Επίσης δύναται να κατανέμει υποθέσεις ή ερωτήματα σε εξωτερικούς συνεργαζόμενους δικηγόρους μετά από έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Δύναται να αναθέτει, κατά την κρίση του, τη διεξαγωγή ορισμένης υπόθεσης σε άλλο Γραφείο ή άλλο Δικηγόρο, ανεξαρτήτως της αρμοδιότητας του Γραφείου στο οποίο ανήκει ο Δικηγόρος αυτός.

- Υπογράφει τα απαντητικά ή άλλα σημειώματα των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας.

- Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Δ/νοντος Συμβούλου. Ο Νομικός Σύμβουλος ορίζει τους Δικηγόρους που τον αναπληρούν, όταν απουσιάζει ή κωλύεται. Την αρμοδιότητα ορισμού των αναπληρωτών την έχει παράλληλα και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

3. Αρμοδιότητες Δικηγόρων Νομικής Υπηρεσίας:

- Εφαρμογή των γενικών και ειδικών οδηγιών του Νομικού Συμβούλου κατά το χειρισμό των θεμάτων τους.

- Ενημέρωση του Νομικού Συμβούλου για την πορεία των υποθέσεων που χειρίζονται.

- Χειρισμός νομικών θεμάτων σχέσεων του Οργανισμού με το Προσωπικό και ασφαλιστικούς φορείς, εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας, της Εργατικής Νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού κλπ. και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

- Παρακολούθηση και χειρισμός των νομικών θεμάτων που ανακύπτουν στις σχέσεις με το κοινό από την εφαρμογή των κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου (εκμετάλλευσης) και παροχή στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες συμβουλών και γνωμών για την αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών καθώς και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

- Επεξεργασία και θεώρηση συμβάσεων που συντάσσονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για τη νομική διατύπωσή τους και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

- Κατάρτιση συμβάσεων πώλησης και αγοράς ακινήτων και η διεξαγωγή της διαδικασίας απαλλοτριώσεων.

- Αντιμετώπιση ζητημάτων του Οργανισμού από την φορολογική και δασμολογική νομοθεσία και η επίλυσή τους δικαστικώς ή με συμβιβασμό.

- Χειρισμός νομικών θεμάτων που προκύπτουν από τις σχέσεις του ΕΛΤΑ, με κρατικές Αρχές, άλλους Οργανισμούς και Δημόσιες Επιχειρήσεις και γενικά τρίτους και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν δικαστικά, με συμβιβασμό, με διαιτησία κλπ.

- Γενικά υπεράσπιση και χειρισμός δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων του Οργανισμού στα πλαίσια του Εργου της Νομικής Υπηρεσίας.

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να αποφασίζει την ανάθεση ορισμένων υποθέσεων σε Δικηγόρους εκτός Νομικής Υπηρεσίας.

- Οι θέσεις των Δικηγόρων με σύμβαση έμμισθης εντολής είναι οργανικά αδιαβάθμητες θέσεις.

- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι έξι (6), κάθε φορά, ασκούμενοι Δικηγόροι, με τους όρους που καθορίζει ο Δικηγορικός Σύλλογος χωρίς να ιδρύεται σχέση έμμισθης εντολής ή εργασίας πέρα από την άσκησή τους.

4. Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Γνωμοδοτήσεων:

Ο συντονισμός των εργασιών των γραφείων της υπηρεσίας γνωμοδοτήσεων και η κατανομή των ερωτημάτων σε αυτά από τον προϊστάμενό της, στα πλαίσια των οδηγιών του Νομικού Συμβούλου.

4.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κανονισμών Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η επίλυση νομικών ζητημάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και την ασφαλιστική κάλυψή του, καθώς και στις διαπραγματεύσεις για τη σύναψη Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

4.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εμπορικών Συμβάσεων

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η επεξεργασία των όρων και η θεώρηση από νομική άποψη των συντασσομένων από τις υπηρεσίες συμβάσεων κάθε είδους μεταξύ του ΕΛΤΑ και τρίτων (συμβάσεις έργων, προμηθειών, υπηρεσιών, μισθώσεις, παραγγελίες, εκχωρήσεις κλπ.) καθώς και των προπαρασκευαστικών αυτών πράξεων (προκηρύξεις, δημοσιεύσεις διαγωνισμών κλπ.).

4.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών και Φορολογικών Υποθέσεων

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η νομική αντιμετώπιση των θεμάτων που αφορούν την περιουσία του Οργανισμού, την ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας των Ανωνύμων Εταιρειών, τις φορολογικές και ασφαλιστικές διαφορές και αμφισβητήσεις κλπ.

4.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Διεθνών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η υποστήριξη του Οργανισμού στις συναλλαγές του με οίκους του εξωτερικού, σε διεθνείς διαγωνισμούς, στην ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων του πρωτογενούς και του παράγωγου δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και στις σχέσεις του με φορείς και Συμβούλους του εξωτερικού.

5. Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Δικαστικού:

Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας συντονίζει τα έργα της υπηρεσίας αυτής, κατανέμει τις δίκες του οργανισμού στα γραφεία της υπηρεσίας του και παρακολουθεί την εξέλιξη των δικών αυτών στο πλαίσιο των οδηγιών του Νομικού Συμβούλου.

5.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δικών Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η διεξαγωγή των δικών που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, στις απεργιακές εκδηλώσεις αυτού καθώς και στις συλλογικές διαφορές εργασίας.

5.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Διαφορών

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η διεξαγωγή των διοικητικών φορολογκών και ασφαλιστικών, διαφορών ουσίας και ακυρωτικών.

5.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθωτικών και Εργολαβικών Διαφορών

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι δίκες του Οργανισμού από μισθωτικές διαφορές καθώς και από διαφορές με προμηθευτές και εργολάβους.

5.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Ποινικών Υποθέσεων

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η υποστήριξη και διεξαγωγή των ποινικών υποθέσεων του Οργανισμού, τόσο κατά την κύρια δίκη, όσο και κατά το στάδιο της προδικασίας, όταν αποφασίζεται τούτο.

6. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Δικαστικού έχει και την ευθύνη ανάθεσης και παρακολούθησης και των δικών που διεξάγονται σε επαρχιακά δικαστήρια με δικηγόρους έμμισθης εντολής ή κατά περίπτωση οριζόμενους από τη Διοίκηση του ΕΛΤΑ.

7. Αρμοδιότητες Τομέα Υποστήριξης:

7.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Στοιχείων

Έργο του Τμήματος είναι η συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων που απαιτούνται για το χειρισμό των νομικών θεμάτων.

Παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων καθώς και των ερωτημάτων που απευθύνονται στη Νομική Υπηρεσία, για γνωμοδότηση.

Παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων και ερωτημάτων που ανατίθενται σε συνεργαζόμενους εξωτερικούς δικηγόρους.

Συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων για την πορεία των διαφόρων υποθέσεων που χειρίζεται η Νομική Υπηρεσία ΕΛΤΑ ή συνεργαζόμενοι εξωτερικοί δικηγόροι, στα πλαίσια των οδηγιών του Νομικού Συμβούλου.

Τήρηση αρχείου των συνεργαζόμενων εξωτερικών δικηγόρων.

Τήρηση βιβλίου ανάθεσης, από το Νομικό Σύμβουλο, ερωτημάτων και υποθέσεων στους Δικηγόρους της Νομικής Υπηρεσίας και τους Δικηγόρους των επαρχιών.

Ανάπτυξη και διαρκής ενημέρωση βάσης δεδομένων ειδικής για τον ΕΛΤΑ νομοθεσίας και νομολογίας.

Διοικητική κωδικοποίηση της νομοθεσίας που έχει εφαρμογή στον ΕΛΤΑ, καθώς και των όρων των ΕΣΣΕ και του Κοινοτικού Δικαίου.

Τήρηση αρχείου απασχόλησης δικηγόρων ανά υπόθεση.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις νομικές υποθέσεις.

Μηχανοργάνωση της Νομικής Υπηρεσίας.

7.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας

Παραλαβή εξωδίκων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Οργανισμό.

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και αρχειοθέτηση αυτών.

Τήρηση θεματικού Αρχείου.

Επιμέλεια της πάγιας προκαταβολής δικαστικών δαπανημάτων.

Δακτυλογράφηση - επεξεργασία δικογράφων, γνωμοδοτήσεων και άλλων κειμένων της Νομικής Υπηρεσίας.

Λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης.

Παρακολούθηση συνδρομών νομικών περιοδικών, ενημέρωση τόμων κινητών φύλλων (κλασέρ), βιβλιοδεσία.

Προμήθεια αναλωσίμων υλικών.

Έργο ιδιαιτέρας γραμματέως του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 14

1. Αρμοδιότητες Συμβούλων:

Στην αρμοδιότητα των συμβούλων ανάγεται η γνωμοδότηση και η διατύπωση απόψεων για θέματα που σχετίζονται με την ειδικότητά τους, όπως αυτή προσδιορίζεται στη σύμβασή τους με τον ΕΛΤΑ καθώς και η κατάρτιση μελετών και η διεξαγωγή σχετικών με την ειδικότητά τους εργασιών, ύστερα από εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του αρμόδιου Γενικού Δ/ντή. Οι σύμβουλοι, μετά από απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου, δύναται να αναφέρονται και στον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή.

2. Αρμοδιότητες Ειδικών Συνεργατών:

Στην αρμοδιότητα των ειδικών συνεργατών ανάγεται η εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο προσλαμβάνονται ή επιλέγονται , όπως αυτό προσδιορίζεται στη σύμβασή τους με τον ΕΛΤΑ καθώς και η συμμετοχή τους στο έργο των υπηρεσιακών λειτουργιών στις οποίες κατανέμονται, με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου.

3. Οι Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες δύναται να προσλαμβάνονται για αποκλειστική ή μερική απασχόληση.

4. Οι Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες εξομοιώνονται με μετακλητούς υπαλλήλους και προσλαμβάνονται μετά από απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου, ο οποίος και καθορίζει τους όρους της σύμβασής τους, στα πλαίσια της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 5).

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (τομέας)

1. Έργο της εμπορικής αυτής μονάδας είναι ο συντονισμός της επικοινωνιακής πολιτικής για το καταναλωτικό κοινό και τους μεγάλους πελάτες, καθώς και η ανάπτυξη διαφημιστικών σχημάτων και προωθητικών ενεργειών.

2. Αρμοδιότητες:

- Επίσημος σύνδεσμος του οργανισμού με τις διαφημιστικές εταιρείες ή τις εταιρείες παραγωγής.
- Καταγραφή των διαφημιστικών αναγκών των επιμέρους Διευθύνσεων τόσο από πλευράς μηνυμάτων όσο και από πλευράς εντύπων.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη διαφημιστικών εκστρατειών και μηνυμάτων, για προβολή μέσω των ΜΜΕ (κυρίων και υποστηρικτικών), του έργου και των προσφερόμενων υπηρεσιών/προϊόντων του οργανισμού.
- Παρακολούθηση των δαπανών διαφήμισης μέσω του προϋπολογισμού, τόσο συνολικά όσο και αναλυτικά στο επίπεδο των επιμέρους Διευθύνσεων.
- Διερεύνηση άλλων τρόπων επικοινωνίας με τον πελάτη.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη προωθητικών ενεργειών, μέριμνα για την αποτελεσματική εκτέλεση και εφαρμογή τους.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη εναλλακτικών επικοινωνιακών σχημάτων.
- Διαμόρφωση διαφημιστικών μηνυμάτων ανάλογα με τις απαιτήσεις της αγοράς.
- Όλα τα θέματα και οι σχετικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την προβολή των γραμματοσήμων ειδικότερα και του Φιλοτελισμού γενικότερα.
- Μελέτη μεθόδων και μέσων εμφάνισης των γραμματοσήμων, των σχετικών διαφημιστικών εντύπων και άλλων στοιχείων.
- Συγκέντρωση στοιχείων, κατάρτιση, παρακολούθηση κανονισμού διαφήμισης πελατών μέσω των υπηρεσιών του Οργανισμού και σε συνεργασία με τον Τομέα Marketing των Διευθύνσεων Πωλήσεων, κατάρτιση προτάσεων για την διαμόρφωση τιμών προς τους διαφημιζόμενους μέσω των υπηρεσιών του Οργανισμού. Προτάσεις διαμόρφωσης κατάλληλου διαφημιστικού χώρου σε Ταχυδρομικά Γραφεία, για διαφήμιση πελατών. κ.λ.π.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικών Διαφημιστικών Παραγωγών (τμήμα):

Έργο της μονάδας αυτής θα είναι η παροχή δημιουργικών υπηρεσιών για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

Πιο συγκεκριμένα:

- Επιμέλεια των διαφημιστικών εντύπων και μέριμνα για την παραγωγή τους ανάλογα με τις επικοινωνιακές ανάγκες των επιμέρους Διευθύνσεων.
- Επιμέλεια και σχεδιασμό των διαφημιστικών καταχωρήσεων (μακέττες, διαχωρισμούς).
- Ανάπτυξη μέχρι τελικού σχεδίου, δηλαδή μέχρι του σημείου της παραγωγής των εικονογραφημένων απεικο-

νίσεων (storyboards) για τα σενάρια των διαφόρων τηλεοπτικών μηνυμάτων κ.λ.π.

- Ανάπτυξη σεναρίων ραδιοφωνικών μηνυμάτων.

- Επιμέλεια ανάπτυξης δημιουργικού για όλο το φάσμα των υποστηρικτικών μέσων μαζικής επικοινωνίας (Below the line), δηλαδή αφίσσες, αφισσέτες, billboards, καταλόγους, ενημερωτικά φυλλάδια κ.λ.π.

- Σχεδιασμός και ανάπτυξη εικαστικού υλικού για την προώθηση της Εταιρικής Ταυτότητας (στολές προσωπικού, εμφάνιση ταχ. Γραφείων, λογότυποι υπηρεσιών, κ.λ.π), του Ταχυδρομείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

- Μελέτη και προτάσεις για τον σχεδιασμό περιπτέρων, με σκοπό την συμμετοχή του Οργανισμού ή υπηρεσιών του, σε εκθέσεις (ΔΕΘ, κλαδικές εκθέσεις κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Προτάσεις και σχεδιασμός υπηρεσιακών εντύπων (Νέων Υπηρεσιών, πολυέντυπα, έκθεση πεπραγμένων Δ.Σ. κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές λειτουργίες.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών

1. Έργο της Διεύθυνσης Πωλήσεων Ταχ/κών Υπηρεσιών είναι ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των εμπορικών υπηρεσιών (υπηρεσίες επιστολικού ταχυδρομείου, δεμάτων και άλλων συναφών υπηρεσιών) στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

2. Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου:

- Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.

- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Προϋπολογιστικός έλεγχος - παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση λοιπών συναφών δραστηριοτήτων (πώληση καρτών, postfax, κ.λ.π)

- Κατάρτιση οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζητήσεων των επιστολών, αποζημιώσεων, τροποποιήσεων επιγραφής επιστολών σε συνεργασία με την Δ/νση Εκμ/σης.

- Κατάρτιση οδηγιών για διαχείριση αζήτητων και άχρηστων επιστολών απλών και ειδικής διαχείρισης σε συνεργασία με την Δ/νση Εκμ/σης.

- Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεγάλων Πελατών Επιστολικού Ταχυδρομείου:

- Εξεύρεση μεγάλων πελατών: Αναγνώριση πιθανών ή/και εν δυνάμει μεγάλων πελατών, του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, κατάρτιση προγραμματισμένων επαφών και συμβάσεων για την προώθηση των πωλήσεων.

- Παρακολούθηση της κίνησης των μεγάλων πελατών του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα.

- Κατάρτιση συμβάσεων, φροντίδα παρακολούθησης και διαχείρισης των συμβολαίων των πελατών.

- Υποστήριξη μεγάλων πελατών και μέριμνα για τον συγκερασμό των τυχόν διαφοροποιημένων απαιτήσεών τους με τους όρους των συμβάσεων.

- Παρακολούθηση των πελατών που κάνουν χρήση Μηχανών Προπληρωμής και λήψη μέτρων για την αύξηση του αριθμού των πελατών που χρησιμοποιούν Μηχανές Προπληρωμής.

- Παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν από τη χρησιμοποίηση των Μηχανών Προπληρωμής ταχυδρομικών τελών.

- Χειρισμός θεμάτων μεταπωλητών γραμματοσήμων.

- Συντονισμός χειρισμού μεγάλων πελατών, στους οποίους απευθύνονται και άλλοι τομείς πωλήσεων (δέματα, χρηματοοικονομικά προϊόντα, ταχυμεταφορές).

3. Τομέας Πωλήσεως Δεμάτων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων Δεμάτων:

- Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.

- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών

- Προϋπολογιστικός έλεγχος - παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση λοιπών συναφών δραστηριοτήτων (πώληση χαρτοκιβωτίων κ.λ.π.)

- Κατάρτιση οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζητήσεων, αποζημιώσεων, τροποποιήσεων επιγραφής δεμάτων σε συνεργασία με την Δ/νση Εκμετάλλευσης.

- Κατάρτιση οδηγιών για διαχείριση αζήτητων και αχρήστων δεμάτων απλών και ειδικής διαχείρισης σε συνεργασία με την Δ/νση Εκμετάλλευσης.

- Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεγάλων Πελατών Δεμάτων:

- Εξεύρεση μεγάλων πελατών: Αναγνώριση πιθανών ή/και εν δυνάμει μεγάλων πελατών του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, κατάρτιση προγραμματισμένων επαφών και συμβάσεων για την προώθηση των πωλήσεων.

- Παρακολούθηση της κίνησης των μεγάλων πελατών του Δημόσιου και του Ιδιωτικού Τομέα.

- Κατάρτιση συμβάσεων, φροντίδα παρακολούθησης και διαχείρισης των συμβολαίων των πελατών.

- Υποστήριξη μεγάλων πελατών και μέριμνα για τον συγκερασμό των τυχόν διαφοροποιημένων απαιτήσεών τους με τους όρους των συμβάσεων.

4. Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Ταχυδρομικών Υπηρεσιών

- Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου (όροι, προϋποθέσεις κ.λ.π) για την παροχή των προστατευομένων και μη υπηρεσιών σε απλά και ειδικής διαχείρισης αντικείμενα, τόσο του επιστολικού Ταχυδρομείου όσο και της υπηρεσίας δεμάτων (απλά, ογκώδη και ειδικής διαχείρισης).

- Διατύπωση προτάσεων για το πλαίσιο ταχυδρομικής αγοράς που λειτουργεί ο ΕΛΤΑ και τις σχέσεις με το Κράτος.

- Καθορισμός προτύπων και εναρμόνηση παρεχομένων υπηρεσιών στα διεθνή πρότυπα.

- Λειτουργία- Αξιοποίηση στοιχείων συστήματος M.I.S της I.P.C

- Συλλογή πληροφοριών και έρευνα τάσεων. Ανάλυση στοιχείων αγοράς και ανταγωνισμού. (Επιστολικό και Δέματα)

- Επεξεργασία - ανάλυση των στοιχείων της στατιστικής κίνησης.

- Μελέτες/αναλύσεις για την τμηματοποίηση της Ταχυδρομικής αγοράς.

- Προτάσεις/λήψη αποφάσεων για νέες δραστηριότητες. Σχεδιασμός και ανάλυση νέων προϊόντων σε συνεργασία με την Δ/νση Οργάνωσης Δικτύου.

- Προσδιορισμός στόχων για κάθε δραστηριότητα.

- Κατάρτιση πολιτικής προώθησης υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου και υπηρεσίας Δεμάτων σε οργανισμούς και επιχειρήσεις του ιδιωτικού - δημόσιου τομέα.

- Διερεύνηση ανωμαλιών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους καθώς και σε δημοσιεύματα που αναγράφονται σε θέματα αρμοδιότητάς του , σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

- Παρακολούθηση δυσλειτουργιών - ανωμαλιών και μέριμνα για τη λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του.

- Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων για θέματα τιμολογιακής πολιτικής (συγκριτικές μελέτες ανάλυσης ευαισθησίας / ελαστικότητας του τιμολογίου των ΕΛΤΑ).

- Παρακολούθηση του τιμολογίου εξωτερικού (επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων) και διατύπωση προτάσεων για την απλοποίηση του σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

- Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων, κατάρτιση προτάσεων για την διαμόρφωση τιμών προς τους διαφημιζόμενους μέσω των υπηρεσιών του Οργανισμού.

- Μέριμνα έγκρισης χρησιμοποίησης στρατηγικών δακτυλίων.

- Προτάσεις διαμόρφωσης κατάλληλου διαφημιστικού χώρου σε Ταχυδρομικά Γραφεία, για διαφήμιση πελατών. κ.λ.π.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφόρησης Καταναλωτών (τμήμα):

- Χειρισμός όλων των θεμάτων που περιλαμβάνονται στο Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

- Παρακολούθηση του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τον ΧΥΚ - ΕΛΤΑ.

- Μέριμνα για την οργάνωση και ενημέρωση όλων των υπηρεσιακών λειτουργιών του ΕΛΤΑ για τις απαιτούμενες ενέργειες και διαδικασίες σε θέματα που αφορούν τους καταναλωτές υπηρεσιών και προϊόντων του ΕΛΤΑ.

- Συνεργασία με την Δ/νση Οργάνωσης Δικτύου για διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση της ποιότητας εξυπηρέτησης του κοινού.

- Συγκέντρωση και περαιτέρω προώθηση στοιχείων για τις ελλείψεις, παραλείψεις, ανωμαλίες κ.λπ. που διατυπώνονται στην εξυπηρέτηση πελατών - κοινού.

6. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Πωλήσεων Ταχ/κών Υπηρεσιών:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

1. Έργο της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη των εμπορικών δραστηριοτήτων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις - πληρωμές, μεταφορές χρηματικών ποσών, επιταγές, υπηρεσίες συναλλάγματος κ.λ.π.)

2. Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών:

- Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.

- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Προϋπολογιστικός έλεγχος - παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λ.π.)

- Κατάρτιση συμβάσεων πελατών.

- Παρακολούθηση τήρησης όρων συμβάσεων πελατών.

- Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

- Εφαρμογή και ερμηνεία της Διεθνούς Συμφωνίας ταχυδρομικών επιταγών - ταξιδιωτικών εντολών - ταχυδρομικών τσέκ - αξιών προς είσπραξη, των διμερών συμφωνιών και των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για τις ταχυδρομικές επιταγές.

- Έλεγχος μηχανογραφικών εντύπων ως προς τις προδιαγραφές.

- Υποστήριξη πελατών συστήματος Ταχυπληρωμής.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεγάλων Πελατών Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών:

- Εξεύρεση μεγάλων πελατών: Αναγνώριση πιθανών ή/και εν δυνάμει μεγάλων πελατών, του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, κατάρτιση προγραμματισμένων επαφών και συμβάσεων για την προώθηση των πωλήσεων.

- Παρακολούθηση της κίνησης των μεγάλων πελατών Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα.

- Κατάρτιση συμβάσεων, φροντίδα παρακολούθησης και διαχείρισης των συμβολαίων των μεγάλων πελατών.

- Υποστήριξη μεγάλων πελατών συστήματος Ταχυπληρωμής και μέριμνα για τον συγκερασμό των τυχόν διαφοροποιημένων απαιτήσεών τους με τους όρους των συμβάσεων.

3. Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών:

- Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου (όροι, προϋποθέσεις κ.λ.π.) για την παροχή των υπηρεσιών Ταχυπληρωμής και Post giro.

- Μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα σύνδεσης των υπηρεσιών post giro με τραπεζικές υπηρεσίες.

- Καθορισμός προτύπων και εναρμόνηση των παρεχομένων υπηρεσιών στα διεθνή πρότυπα.

- Συλλογή πληροφοριών και έρευνα τάσεων. Ανάλυση στοιχείων αγοράς και ανταγωνισμού.

- Επεξεργασία - ανάλυση των στοιχείων της στατιστικής κίνησης. Μελέτες/αναλύσεις για την τμηματοποίηση της χρηματοοικονομικής αγοράς. Προτάσεις/λήψη αποφάσεων για τις νέες δραστηριότητες. Σχεδιασμός και ανάλυση νέων προϊόντων.

- Προσδιορισμός στόχων για κάθε δραστηριότητα.

- Πολιτική προώθησης υπηρεσιών ταχυπληρωμής, χρηματοοικονομικών υπηρεσιών (οργανισμοί, επιχειρήσεις, ιδιωτικοί - δημόσιοι φορείς) και λοιπών υπηρεσιών και προϊόντων.

- Διερεύνηση ανωμαλιών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους καθώς και σε δημοσιεύματα που αναγράφονται σε θέματα αρμοδιότητάς του , σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση δυσλειτουργιών - ανωμαλιών και η επιμέλεια για τη λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του.

- Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων για θέματα τιμολογιακής πολιτικής (συγκριτικές μελέτες α-

νάλυσης ευαισθησίας / ελαστικότητας του σχετικού τιμολογίου των ΕΛΤΑ).

- Ετήσιος έλεγχος, έλεγχος του ποσοστού κέρδους, έλεγχος ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητάς της.

- Στρατηγικός έλεγχος (επανεξέταση όλων των στρατηγικών πλάνων από έτος σε έτος).

- Χάραξη νέων στρατηγικών Marketing για την ανάπτυξη των εργασιών.

4. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Φιλοτελισμού

1. Έργο της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού είναι ο σχεδιασμός, η επιμέλεια της παραγωγής και η διάθεση στο ενδιαφερόμενο κοινό γραμματοσήμων και άλλων φιλοτελικών αντικειμένων, καθώς και η διάδοση της φιλοτελικής ιδέας και ανάπτυξη των φιλοτελικών πωλήσεων.

2. Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Φιλοτελισμού:

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Marketing

- Κατάρτιση και παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου περί εκτύπωσης γραμματοσήμων (όροι, προϋποθέσεις, παραβάσεις κ.λ.π.)

- Κατάρτιση, έγκριση προγράμματος έκδοσης γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών αντικειμένων και παρακολούθηση εκτέλεσής του.

- Καθορισμός προτύπων και απλοποίηση παρεχομένων υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων τάσεων αγοράς στο διεθνές περιβάλλον και ιδιαίτερα στις άλλες ευρωπαϊκές χώρες. Συλλογή και αξιολόγηση των σχετικών πληροφοριών.

- Παρακολούθηση και ανάλυση της στατιστικής κίνησης. Σχεδιασμός νέων δραστηριοτήτων / προϊόντων.

- Ανάπτυξη πολιτικών προώθησης του Φιλοτελισμού και των φιλοτελικών δραστηριοτήτων. Προσδιορισμός στόχων.

- Διερεύνηση ανωμαλιών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους καθώς και σε δημοσιεύματα που αναγράφονται σε θέματα αρμοδιότητάς του , σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Προτάσεις για τη συμμετοχή σε φιλοτελικές εκθέσεις.

- Συμμετοχή στην οργάνωση εκδηλώσεων σε συνεργασία με της αρμόδιες υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Παρακολούθηση δυσλειτουργιών - ανωμαλιών και λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγωγής - Διαχείρισης Φιλοτελικών Αντικειμένων

- Οι εργασίες για την εκτύπωση των γραμματοσήμων και άλλων φιλοτελικών αντικειμένων (επιλογή τυπογραφείου και κατάρτιση συμβάσεων εκτύπωσης, παρακολούθηση αυτών, ποιοτικός έλεγχος εκτύπωσης γραμματοσήμων).

- Μέριμνα για τη φιλοτέχνηση μακετών γραμματοσήμων, εντύπων και σφραγίδων.

- Τήρηση μητρώου εκδιδομένων γραμματοσήμων και λοιπών φιλοτελικών αντικειμένων.

- Παρακολούθηση δυσλειτουργιών - ανωμαλιών και λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του.

3. Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων:

- Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.

- Προϋπολογιστικός έλεγχος - παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λ.π.).

- Έκδοση εντολών εξαγωγής γραμματοσήμων από το Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων της Δ/νσης Προμηθειών. Κατανομή των γραμματοσήμων στις υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

- Οργάνωση και λειτουργία Κεντρικού Φιλοτελικού Γραφείου.

- Τήρηση αναλυτικού ημερολογίου εισπράξεων - πληρωμών.

- Ενέργειες για έγκριση, κατασκευή και χρησιμοποίηση αναμνηστικών σφραγίδων.

- Σφράγιση φιλοτελικών αντικειμένων.

- Έλεγχος εισαγωγής - εξαγωγής γραμματοσήμων από το εξωτερικό.

- Λογαριασμοί διεθνών ενσήμων - απαντήσεων (coupon reponse).

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συνδρομητών Φιλοτελιστών:

- Αναγνώριση και προσέλκυση νέων συνδρομητών φιλοτελιστών σε εσωτερικό και εξωτερικό.

- Προώθηση πωλήσεων.

- Τήρηση λογαριασμών πελατών εσωτερικού - εξωτερικού και διαχείριση εμβασμάτων.

- Προετοιμασία και αποστολή φιλοτελικών παραγγελιών.

- Τήρηση μητρώου πελατών.

- Συμβόλαια πρακτόρευσης.

4. Αρμοδιότητες Ταχυδρομικού Μουσείου (τομέας):

- Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή υλικού αντιπροσωπευτικού της ιστορικής εξέλιξης των Ελληνικών Ταχυδρομείων. Επιμέλεια των εκδόσεων του Μουσείου.

- Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή των Ελληνικών Ταχυδρομικών ενσήμων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα MARKETING στα πλαίσια διεθνών συνεργασιών και ανταλαγών .

- Οργάνωση εκδηλώσεων.

- Λειτουργία της βιβλιοθήκης του Μουσείου.

- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν ανταλλαγές γραμματοσήμων με ξένες χώρες.

- Φύλαξη Μουσείου, ξενάγηση επισκεπτών, διαχείριση μουσειακού υλικού.

- Μέριμνα λειτουργίας Η.Σ.Α. και λοιπών συστημάτων και συσκευών.

- Χειρισμός άλλων θεμάτων λειτουργίας Μουσείου.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Φιλοτελισμού:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων

1. Εργο της Διεύθυνσης είναι η παροχή των ταχυδρομικών υπηρεσιών σε διεθνές επίπεδο σύμφωνα με τις διεθνείς ή διμερείς συμφωνίες και Συμβάσεις, η εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες των διεθνών οργανισμών

και η ανάπτυξη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στο εξωτερικό μέσω συνεργασιών και συμμετοχής σε επενδυτικά σχήματα.

2. Αρμοδιότητες Τομέα Διεθνών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων:

- Διεθνείς επενδύσεις για διείσδυση σε ξένες αγορές μέσω δημιουργίας θυγατρικών - συνεργατικών με ξένες ταχ. υπηρεσίες ή τρίτες εταιρίες.

- Προώθηση προγραμμάτων και έργων σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Εργων και Προγραμμάτων που μπορούν να χρηματοδοτηθούν από την Ε.Ε. και άλλες πηγές εξασφάλισης χρηματοδότησης, συντονισμού και παρακολούθηση εκτέλεσης Συμβάσεων και έργων.

3. Αρμοδιότητες Τομέα Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων:

- Συντονισμός και οργάνωση των εργασιών που αφορά, σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης, στους Διεθνείς Οργανισμούς όπως:

Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση

Posteurop

IPC

Ταχ.Ενώσεις, Διεθνείς Οργανισμούς και Ξένες Ταχ.Υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση των Εργασιών που αφορούν στην Κοινοτική Πολιτική στον Ταχ. Τομέα.

- Συμμετοχή στις εργασίες των διεθνών οργάνων και εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες τους.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του ΕΛΤΑ πάνω στις διεθνείς εξελίξεις.

- Προετοιμασία και προτάσεις για την εφαρμογή Στρατηγικής πάνω στα διεθνή θέματα που αφορούν τον ΕΛΤΑ.

- Δράσεις εναντίον της αναταχυδρόμησης Ξένων Ταχ. Υπηρεσιών.

- Διαπραγμάτευση των διεθνών Συμβάσεων και Συμφωνιών.

- Ανάπτυξη στρατηγικής συνεργασιών σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.

4. Τομέας Ταχυδρομείου Εξωτερικού

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστολικού Ταχυδρομείου:

- Ανάπτυξη προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου - Τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Οργάνωσης Δικτύου και Πωλήσεων Ταχ.Υπηρεσιών.

- Πρόταση τιμολογιακής πολιτικής για τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου σε συνεργασία με τη Δ/νση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

- Επικοινωνιακή πολιτική σε συνεργασία με τη Δ/νση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

- Χειρισμοί θεμάτων μεγάλων πελατών του ταχυδρομείου εξωτερικού σε συνεργασία με την Δ/νση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

- Απευθείας καταθέσεις Ταχυδρομείου στο εξωτερικό.

- Διεθνείς Υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας (Ανάπτυξη, διαχείριση των προϊόντων του διεθνούς Ταχυδρομείου κατά το προ της τελικής τους μορφής στάδιο).

- Εφαρμογή - Ερμηνεία Παγκόσμιας Ταχ. Σύμβασης και άλλων Συμφωνιών σχετικών με το Επιστολικό Ταχυδρομείο.

- Νομική βάση για την προσφορά των υπηρεσιών του Επιστολικού Ταχυδρομείου για τη μεταφορά του διεθνούς Ταχυδρομείου.

- Συμφωνίες με Αεροπορικές και Μεταφορικές Εταιρίες για την διακίνηση των αποστολών [αεροπορικών - επιφανείας] και καθορισμό δρομολογίων σε συνεργία με την Δ.Ο.Δ.

- Παρακολούθηση, έλεγχος λογαριασμών αεροπορικών και μεταφορικών εταιριών για μεταφορά ταχυδρομείου εξωτερικού.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στη διαχείριση των επιστολών και αποστολών εξωτερικού. Συνεργασία με τη Δ/νση Εκμετάλλευσης.

- Αναζητήσεις - αποζημιώσεις αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου εξωτερικού σε συνεργασία με την Δ/νση Εκμ/σης.

- Παρακολούθηση λειτουργίας του Ανταλλακτηρίου Γραφείου.

- Συντονισμός εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές εξωτερικού.

- Συμμετοχή στις εργασίες διεθνών οργάνων σε θέματα αρμοδιότητας του τομέα.

- Κατάρτιση, αποστολή και αποδοχή των λογαριασμών των καταληκτικών και διαβατικών τελών.

- Παρακολούθηση ποιότητας της Υπηρεσίας [εξωτερικού] και ενέργειες βελτίωσής της σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Δ.Ο.Δ.

- Παρακολούθηση αναταχυδρόμησης.

- Εκτέλεση Ελέγχων Ποιότητας της Υπηρεσίας απ' άκρου σ'άκρο του Διεθνούς Ταχυδρομείου [μετρήσεις ΠΤΕ,IPC,POSTEUROP] σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Οργάνωσης Δικτύου και Εκμ/σης.

- Παρακολούθηση λειτουργίας Διαγνωστικού συστήματος ελέγχου ποιότητας του εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου [για την εφαρμογή της Συμφωνίας REIMS] στην Υπηρεσιακή Λειτουργία αρμοδιότητας.

- Επεξεργασία των στοιχείων του ελέγχου για την βελτίωση της ποιότητας του διεθνούς ταχυδρομείου σε συνεργασία με την Δ/νση Οργάνωσης Δικτύου.

- Παραλαβή αποτελεσμάτων των ανωτέρω ελέγχων ποιότητας.

- Συνεργασία με την Δ/νση Εκμ/σης και αρμόδια Περ/κή Δ/νση για τα Θέματα των ΥΕΔ Πειραιά και Θεσσαλονίκης.

- Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος αυτοματοποιημένης παρακολούθησης αεραποστολών CAPE & CAPE 2000.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δεμάτων:

- Ανάπτυξη προϊόντων Ταχ. Δεμάτων - τεχνικές προδιαγραφές.

- Πρόταση Τιμολογιακής πολιτικής δεμάτων εξωτερικού σε συνεργασία με τη Δ/νση Πωσήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

- Επικοινωνιακή πολιτική σε συνεργασία με τη Δ/νση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

- Χειρισμοί θεμάτων Μεγάλων πελατών (consignment κ.λ.π.)

- Συμφωνίες με αεροπορικές και μεταφορικές εταιρίες για τη μεταφορά δεμάτων.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στη διαχείριση των δεμάτων και αποστολών εξωτερικού. Συνεργασία με τη Δ/νση Εκμετάλλευσης.

- Αναζητήσεις - αποζημιώσεις δεμάτων εξωτερικού.

- Παρακολούθηση λειτουργίας ΥΕΔ Πειραιά και Θεσ/νίκης σε συνεργασία με την Δ/νση Εκμετάλλευσης και τις αρμόδιες Περ/κές Δ/νσεις.

- Συντονισμός εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές δεμάτων εξωτερικού και συστήματος παρακολούθησης.

- Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες σε διεθνών οργάνων

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Λογαριασμών:

- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των λογαριασμών κομίστρων.
- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των λογαριασμών αεροπορικών και μεταφορικών εταιριών κ.λπ. για τη μεταφορά του διεθνούς ταχυδρομείου και δεμάτων (κόμιστρα).
- Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του οργανισμού από τη μεταφορά διεθνούς επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων.
- Είσπραξη λογαριασμών απαιτήσεων ΕΛΤΑ από Ξένες Ταχ.Υπηρεσίες για καταληκτικά και διαβατικά τέλη επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων.
- Πληρωμή λογαριασμών καταληκτικών και διαβατικών τελών επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων προς ξένες ταχ. υπηρεσίες.
- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των λογαριασμών καταληκτικών τελών επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων.
- Συντονισμός στατιστικών για τον απολογισμό των καταληκτικών τελών επιστολικού ταχυδρομείου.
- Παρακολούθηση θεμάτων καταληκτικών και διαβατικών τελών.
- Αρχές αποζημιώσεων καταληκτικών τελών.

Καθορισμός και εφαρμογή αρχών καθορισμού της κίνησης εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου.

- Στατιστικές μετρήσεις εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου.
- Υπολογισμός βαρών εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου.
- Υπολογισμός αριθμού αντικειμένων εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου.
- Σύνταξη, αποστολή λογαριασμών απαιτήσεων, λογαριασμών καταληκτικών τελών από Ξένες Ταχ.Υπηρεσίες.
- Σύνταξη, αποστολή λογαριασμών διαβατικών τελών
- Αποδοχή λογαριασμών διαβατικών τελών Ξένων Ταχ.Υπηρεσιών.
- Ενημέρωση Δ/νσης Οικονομικών για απαιτήσεις - υποχρεώσεις ΕΛΤΑ από και προς Ξένες Ταχ.Υπηρεσίες.
- Θέματα επίλυσης διαφορών με Ξένες Ταχ.Υπηρεσίες επί των καταληκτικών τελών.
- Συντονισμός Διεθνών Στατιστικών για τον απολογισμό αναλογούντων μεριδίων δεμάτων.
- Κατάρτιση, αποστολή και αποδοχή των καταλητικών και διαβατικών τελών δεμάτων.
- Απολογισμός αναλογούντων μεριδίων δεμάτων.

4.4. Ανταλλακτήριο Γραφείο Αεροδρομίου (τμήμα):

- Παραλαβή εισερχομένων αποστολών και αποστολή στο Κ.Δ.Α.
- Περαιτέρω διαβίβαση διαβατικών αποστολών.
- Θέματα συνεργασίας με «handling agents».
- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας Διαγνωστικού συστήματος Ανταλλακτηρίου Γραφείου.
- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας συστήματος αυτοματοποιημένης παρακολούθησης αεραποστολών CAPE & CAPE 2000.

4.5. Τμήμα Διαχείρισης Αποστολών Εξωτερικού Κ.Δ.Α.

- Παραλαβή εισερχομένων αποστολών (αεροπορικών και επιφανείας).
- Επαλήθευση εισερχομένων αποστολών με συνοδευτικά φύλλα CN 31.
- Εκδοση δελτίων ελέγχου CN 43 σε περίπτωση ανωμαλιών.
- Καταχώριση στοιχείων (βάρη) από τα συνοδευτικά φύλλα CN 31 στις ειδικές καταστάσεις CN 55 - CN 56.
- Εκδοση ειδικών καταστάσεων CN 55 - CN 56 ανά τρίμηνο και αποστολή αυτών στο τμήμα διεθνών λογαριασμών.
- Στατιστική μέτρηση εισερχομένου ταχυδρομείου από χώρες που συμμετέχουν στη συμφωνία REIMS.
- Έκδοση των ειδικών καταστάσεων Ν01 Ν02 ανά μήνα και αποστολή αυτών στο τμήμα διεθνών λογαριασμών.
- Στατιστική μέτρηση διαβατικής απερικάλυπτης αλληλογραφίας. Αποστολή των στοιχείων στο τμήμα διεθνών λογαριασμών.
- Καταγραφή της εισερχόμενης λανθασμένης αλληλογραφίας (αποστολές ή και μεμονωμένα αντικείμενα).
- Έκδοση δελτίων ελέγχου και ενημέρωση του τμήματος διεθνών λογαριασμών με τα στοιχεία των αποστολών.
- Αρχειοθέτηση των συνοδευτικών καταστάσεων και των δελτίων ελέγχου.
- Περαιτέρω διαβίβαση διαβατικών αποστολών επιφανείας, καταχώρηση στοιχείων των εν λόγω αποστολών στις ειδικές καταστάσεις- CN 55 και αποστολή αυτών ανά μήνα στο τμήμα διεθνών λογαριασμών.
- Παραλαβή εισερχομένων αντικειμένων IML (διεθνής εμπορική επιστολή).
- Κατάθεση εξερχομένων αντικειμένων IML.
- Δειγματοληπτικός έλεγχος.
- Τιμολόγηση.
- Συμπλήρωση (για τα εξερχόμενα) ή έλεγχος (για τα εισερχόμενα) των συνοδευτικών εγγράφων.
- Συμπλήρωση μηνιαίου λογαριασμού (έντυπο CN 58 IML) και αποστολή του.
- Ενημέρωση του Τμήματος Διεθνών Λογαριασμών της Δ/νσης.
- Διαχείριση επιστρεφομένων αντικειμένων.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων:

- Μεταφράσεις από/προς Ελληνικά σε/από Αγγλικά και Γαλλικά,διεκπεραίωση των εσωτερικών του ΕΛΤΑ διαδικασιών για τις αποστολές στο εξωτερικό.
- Διοργάνωση επισκέψεων και φιλοξενία ξένων υπηρ. παραγόντων.
- Οι λοιπές αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Επιθεώρησης

1. Γενικά Καθήκοντα - Υπευθυνότητες Επιθεωρητών ΕΛΤΑ:

- Διενέργεια επιθεωρήσεων όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ, ελέγχου των δραστηριοτήτων τους, καθώς και ερευνών, κατόπιν εντολής των αρμοδίων οργάνων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, τις εγκυκλίους του ΕΛΤΑ και τις τυχόν ειδικότερες κατά περίπτωση οδηγίες των οργάνων που δίδουν την εντολή για τη διενέργεια της επιθεώρησης ή της έρευνας και η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων καθώς και ο καταλογισμός και η απόδοση τυχόν ευθυνών σε προσωπικό του ΕΛΤΑ, ανεξάρτητα της θέσης εργασίας ή της θέσης ευθύνης που αυτό κατέχει.

- Έλεγχος της καλής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ, διακρίβωση του βαθμού ικανότητας της υπηρεσιακής δράσης και απόδοσης αυτών, της επίδοσης και απόδοσης των υπηρεσιακών οργάνων, καθώς και η διαπίστωση τήρησης και εφαρμογής των πάσης φύσεως κανονισμών, εγκυκλίων και οδηγιών του ΕΛΤΑ.

- Έλεγχος τήρησης διαδικασίας παρακολούθησης των στατιστικών στοιχείων για τον υπολογισμό των καταληκτικών τελών.

- Έρευνα γενικών ή ειδικών θεμάτων καθώς και η διερεύνηση δυσλειτουργιών - ατασθαλιών που εμφανίζονται κατά τη διεξαγωγή του υπηρεσιακού έργου, με σκοπό την πρόληψη και επισήμανση ή τη διακρίβωση τυχόν παραλείψεων, ελλείψεων ή ατελειών.

- Παρακολούθηση της κανονικότητας τήρησης των λογαριασμών όψεως και καταθέσεων ΕΛΤΑ σε όλα τα πιστωτικά ιδρύματα και ο έλεγχος της Λειτουργίας του Κεντρικού Ταμείου του ΕΛΤΑ.

- Έλεγχος του συνόλου των μηχανογραφικών ροών και ειδικότερα μηχανογραφικών διαδικασιών [input, output, data entry κ.λπ.],εφαρμογών και αρχείων.

- Η παρακολούθηση είσπραξης των απαιτήσεων του Οργανισμού από καταληκτικά τέλη και πάσης φύσεως δικαιωμάτων.

- Έλεγχος τήρησης κώδικα υποχρεώσεων ανθρώπινου δυναμικού [ωράριο, άδειες, συμπεριφορά, περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, ηθικοί κανόνες].

- Έλεγχος των πάσης φύσεως διαχειρίσεων.

- Έλεγχος τήρησης των διαδικασιών ποιότητας και ορθότητας των σχετικών στοιχείων.

- Έλεγχος τήρησης από τις υπηρεσιακές λειτουργίες του Οργανισμού του Χ.Υ.Κ. όπως επίσης και τις υποχρεώσεις για την άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη και την απάντηση ερωτημάτων των πελατών κυρίως στον τομέα των αναζητήσεων.

- Προτάσεις για βελτίωση των διαδικασιών και των δομών του οργανισμού.

- Διερεύνηση και εξέταση θεμάτων, ενεργειών ή παραλείψεων που εμπίπτουν στα όρια του πειθαρχικού αδικήματος, σε συνδυασμό με τις οικείες διατάξεις του ΓΚΠ-ΕΛΤΑ.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για τα πάσης φύσεως θέματα, ζητήματα, προβλήματα και συνθήκες στον ΕΛΤΑ, τις απόψεις των επιθεωρουμένων, καθώς και για την αποδοτικότητα των λαμβανομένων μέτρων και της εν γένει ασκούμενης πολιτικής.

- Μετάδοση του πνεύματος της Διοίκησης και των προϊσταμένων κλιμακίων στις επιθεωρούμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες στα πλαίσια του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του ΕΛΤΑ.

- Τις αρμοδιότητες των επιθεωρητών έχει και ο προϊστάμενος της Δ/νσης Επιθεώρησης, πέραν των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στο άρθρο 32 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

2. Τομέας Υποστήριξης

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου:

- Κατάρτιση Κανονισμού και Οδηγιών Επιθεωρητών Ελέγχου Διοικητικής και Οικονομικής φύσεως θεμάτων καθώς και διεξαγωγής διοικητικών ερευνών, βάσει των δεδομένων του οργανισμού.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των προαναφερομένων και των ακολούθων θεμάτων:

Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων διοικητικής φύσεως, προμηθειών, εκτέλεσης έργων κλπ., ομοίως και χρηματοοικονομικής διαχείρισης Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Παρακολούθηση καλής κατάστασης και καλής χρησιμοποίησης των διατιθέμενων μέσων και υλικών από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Έλεγχος δραστηριοτήτων διοικητικής φύσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Παρακολούθηση συμπεριφοράς και παράστασης του προσωπικού προς τους πελάτες και της καλής συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων.

Ανάπτυξη μεθοδολογίας ελέγχου μηχανογραφικών διαδικασιών, εφαρμογών και αρχείων.

Έλεγχος λειτουργίας Σχολών, Βιβλιοθηκών, Λεσχών κλπ.

Παρακολούθηση και έλεγχος χρηματικών διαχειρίσεων Υπηρεσιακών Λειτουργιών πάσης φύσεως διαχείρισης και κανονικής υποβολής παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

Έλεγχος λογιστικών βιβλίων.

Διεξαγωγή ειδικών Διοικητικών Ερευνών και προανακρίσεων.

Προγραμματισμός ελέγχων καθολικού τύπου σε Πανελλαδικό επίπεδο.

Έγκριση και Παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος ελέγχων και του έργου των επιθεωρητών των Περ/κών Δ/νσεων ή άλλων εντεταλμένων οργάνων.

Προώθηση προς επίλυση των θιγομένων θεμάτων.

Παρακολούθηση τακτοποίησης των ανωμαλιών και παραλείψεων που επισημαίνονται από τους εν γένει ελέγχους.

Διατύπωση προτάσεων και παρατηρήσεων με βάση τα συμπεράσματα των ελέγχων.

- Υποβοήθηση του έργου των επιθεωρητών.

- Καταγραφή των δυσλειτουργιών και ατασθαλιών κατά κατηγορία.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας:

- Κατάρτιση κανονισμού και οδηγιών ελέγχου διαδικασιών ποιότητας με βάση τα πρότυπα του οργανισμού, του ΧΥΚ, και τις σχετικές κανονιστικές διατάξεις της Ε.Ε., ISO 9000 και λοιπών διεθνών οργανισμών.

- Παρακολούθηση Εφαρμογής των προαναφερόμενων και των ακολούθων θεμάτων:

Παρακολούθηση ορθής εφαρμογής κανονισμών και οδηγιών εκτελέσεως ταχυδρομικού έργου.

Παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας και διεξαγωγής του ταχ. έργου και ιδιαίτερα της:

Συναλλαγής

Περισυλλογών & άλλων Υπηρεσιακών δρομολογίων

Διαλογής

Διαβίβασης

Διανομής

Απόδοσης υπηρεσιών και υπαλλήλων

- Διεξαγωγή ειδικών ελέγχων ποιότητας (τακτικών - εκτάκτων) παροχής υπηρεσιών.

- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών και λειτουργίας συστημάτων παραγωγής.

- Συγκέντρωση και περαιτέρω προώθηση στοιχείων για

τις ελλείψεις, παραλείψεις, δυσλειτουργίες ατασθαλίες που διαπιστώνονται από το Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών καθώς και την παρακολούθηση ολοκλήρωσης των διορθωτικών ενεργειών και παρεμβάσεων.

- Υποβοήθηση ελέγχου Επιθεωρητών
- Διεξαγωγή ερευνών και προανακρίσεων με βάση εντολή.

3. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Επιθεώρησης:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Τομέας Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Πρόσληψης:

- Μελέτη, σχεδιασμός και παρακολούθηση των αναγκών σε προσωπικό και προγραμματισμός κάλυψης αυτών.
- Μελέτη, χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού για θέματα:

Πρόσληψης Προσωπικού

Ασφάλισης νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού στα Ασφαλιστικά Ταμεία

Τοποθέτησης Προσωπικού

Μονιμοποίησης Προσωπικού

Ένταξης Προσωπικού

Μετάταξης Προσωπικού

Εξόδου από την ενεργό υπηρεσία (απόλυση, παραίτηση ή λήξη της σύμβασης)

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μετακίνησης Προσωπικού:

Μελέτη, χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

- Εφαρμογής παρακολούθησης συστήματος Μεταθετότητας, Ενιαίου Πίνακα Βαθμού Μεταθετότητας και Πίνακα Μεταθετότητας ΠΥΣ/ΚΥ.
- Γραμματειακής στήριξης ΠΥΣ/ΚΥ
- Μετακινήσεων Προσωπικού
- Αποσπάσεων Προσωπικού
- Μεταθέσεων Προσωπικού που δεν υπάγεται στον Κανονισμό Μεταθετότητας.
- Οδοιπορικών εξόδων, μετακινήσεων, αποσπάσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων προσωπικού

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξέλιξης:

Μελέτη, χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

- Εφαρμογής παρακολούθησης και ελέγχου συστήματος Στελέχωσης θέσεων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.
- Ανάθεσης καθηκόντων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.
- Επεξεργασία στοιχείων υπηρεσιακής και προσωπικής κατάστασης προσωπικού.
- Τήρηση φακέλων και ατομικών βιβλιαρίων προσωπικού.
- Κατάρτιση επετηρίδας προσωπικού.
- Εφαρμογής παρακολούθησης και ελέγχου συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.
- Γραμματειακή Υποστήριξη Επιτροπών Αξιολόγησης
- Επεξεργασία Φύλλων Αξιολόγησης Προσωπικού.
- Χειρισμός θεμάτων:
- Βαθμολογικής εξέλιξης Προσωπικού.
- Χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων
- Έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
- Έκδοσης βεβαιώσεων υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης Προσωπικού.
- Χειρισμός θεμάτων αναγνώρισης προϋπηρεσίας.
- Παροχής στοιχείων σε υποθέσεις αγωγών και ενστάσεων Προσωπικού.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων Προσωπικού.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών και Απουσιών:

Χειρισμός έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

- Συστήματος Προγραμματισμού Κανονικών Αδειών
- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής Συστήματος Προγραμματισμού Κανονικών Αδειών κάθε έτος.
- Αδειών απουσίας Προσωπικού
- Αυθαίρετης απουσίας Προσωπικού
- Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης Υγειονομικών Επιτροπών, παραπομπής Προσωπικού για υγειονομική εξέταση, χορήγησης αδειών ασθένειας κ.λπ.
- Χειρισμός θεμάτων απουσίας Προσωπικού λόγω νόσου.
- Χειρισμός θεμάτων αδειών Προσωπικού.
- Θέματα Ελέγχου ωραρίου εργασίας προσωπικού.

1.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Επαγγελματικής Κατάρτισης:

- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών αναγκών του Προσωπικού
- Επιλογή φορέων υλοποίησης εκπαιδευτικών δράσεων
- Κοστολόγηση - προϋπολογισμός προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης.

Παρακολούθηση, εφαρμογή και παροχή οδηγιών για θέματα:

- Υλοποίησης Προϋπολογισμού Επαγγελματικής Κατάρτισης
- Μετεκπαίδευσης Προσωπικού.
- Εκπαιδευτικών αδειών Προσωπικού.
- Υποτροφιών Προσωπικού για μετεκπαίδευση.
- Οργάνωση και Λειτουργία Κεντρικής Βιβλιοθήκης.
- Παροχή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθηκών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Τήρηση αρχείου εκπαιδευομένων υπαλλήλων.

2. Τομέας Διοικητικού και Κανονισμών

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών:

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης, αναθεώρησης κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού και Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.
- Εφαρμογή, παροχή οδηγιών εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού Εργασίας και Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.
- Χειρισμός θεμάτων απονομής ηθικών και υλικών αμοιβών.
- Χειρισμός θεμάτων παροχής στο Προσωπικό άδειας άσκησης πρόσθετου έργου.
- Συνδρομή στην τελική διατύπωση και έγκριση άλλων Υπηρεσιακών Κανονισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις και τη Νομική Υπηρεσία.
- Χειρισμός θεμάτων ωραρίου Λειτουργίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας και έδρας Περιφ/κών Διευθύνσεων.
- Έρευνα, μελέτη και παροχή οδηγιών χειρισμού εξειδικευμένων θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργατικής Νομοθεσίας:

- Παρακολούθηση, εφαρμογή και παροχή οδηγιών εφαρμογής εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
- Μελέτη ΦΕΚ και ενημέρωση λοιπών υπηρεσιακών λειτουργιών.
- Εκπόνηση και παροχή οδηγιών σχετικών με τα εργατικά ατυχήματα και χειρισμού όλων των σχετικών υποθέσεων.
- Έκδοση αποφάσεων καταβολής επιδικασθέντων ποσών με δικαστική απόφαση επί εργασιακών ζητημάτων σε προσωπικό ΕΛΤΑ (υπολογισμός τόκων υπερημερίας).
- Χειρισμός θεμάτων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας Προσωπικού.
- Χειρισμός θεμάτων αποζημίωσης μελών επιτροπών, συμβουλίων κ.λπ.
- Χειρισμός θεμάτων κύριας και επικουρικής ασφάλισης Προσωπικού.
- Έκδοση αποφάσεων καταβολής αμοιβών και εξόδων δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών για υποθέσεις προσωπικού.
- Θέματα σχέσεων με φορείς ασφάλισης του Προσωπικού.
- Χειρισμός θεμάτων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πειθαρχικού Ελέγχου:

- Εφαρμογή, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. των ισχυουσών διατάξεων του ΓΚΠ για θέματα πειθαρχικού ελέγχου και ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου προσωπικού.
- Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας, έκδοσης πειθαρχικών αποφάσεων κ.λπ.
- Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας Πειθαρχικών Συμβουλίων και Σ.Δ.Π.Κ.
- Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων όπως διενέργειας διοικητικών ανακρίσεων, παραπομπής παραβατών στα ποινικά δικαστήρια , παρακολούθηση της εξέλιξης κ.λπ.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών.
- Γραμματειακή Υποστήριξη Πειθαρχικών Συμβουλίων.

2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών:

Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων κίνησης διαδικασίας καταλογισμών, έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων, αιτήσεων αναθεώρησης κ.λπ.
- Παρακολούθηση συνολικού ύψους ποσού ζημιών από καταλογισμούς προσωπικού.
- Θέματα συντονισμού εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών [Κεντρικών - Περιφερειακών Διευθύνσεων και Νομικής Υπηρεσίας] για τις ενέργειες που απαιτούνται.
- Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας συμβουλίων καταλογισμού ζημιών προσωπικού.
- Γραμματειακή υποστήριξη Συμβουλίου Καταλογισμού Ζημιών Προσωπικού (Σ.Κ.Ζ.Π.).

2.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Αλληλογραφίας και Αρχείου:

- Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών κατάρτισης, διακίνησης, αρχειοθέτησης κ.λπ. της αλληλογραφίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ.
- Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στις σχετικές οδηγίες.
- Αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων με πολυγράφηση, φωτοτύπηση κ.λπ.
- Μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και διάθεση αυτών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Βεβαίωση του ακριβούς αντίγραφου φωτοαντίγραφων, φωτοτυπίων κ.λπ.
- Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής πολιτών και προσωπικού Κ.Υ.
- Οργάνωση, διαφύλαξη και λειτουργία του Γενικού Αρχείου ΕΛΤΑ.
- Τήρηση του αρχείου ΕΛΤΑ σε μικροφίλμς.
- Αποστολή στο Ταχ. Μουσείο εγγράφων και στοιχείων του αρχείου που παρουσιάζουν μουσειακή αξία όταν λήγει ο χρόνος τήρησής τους και πρόκειται να καταστραφούν

3. Τομέας Μισθοδοσίας Προσωπικού

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογών Μισθολογίου:

- Καταγραφή, κωδικοποίηση, παρακολούθηση έλεγχος, χειρισμός θεμάτων Συστήματος Αμοιβών Προσωπικού.
- Σχεδιασμός, εφαρμογή συστήματος οικονομικών κινήτρων για το προσωπικό.
- Χειρισμός - Παροχή οδηγιών γενικών θεμάτων Μισθοδοσίας.
- Χορήγηση - έλεγχος μεταβολών Επιδομάτων τακτικών αποδοχών.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού που συνταξιοδοτείται από τα ασφαλιστικά ταμεία και χειρισμός θεμάτων εξόδου του προσωπικού αυτού από την ενεργό Υπηρεσία.
- Χειρισμός θεμάτων κοινωνικής αντίληψης Προσωπικού (βρεφονηπιακοί σταθμοί, κατασκηνώσεις, βράβευση μαθητών και σπουδαστών οικονομικές ενισχύσεις υπαλλήλων ΕΛΤΑ κ.λ.π.)

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Εκκαθάρισης Μισθολογίου:

- Συγκέντρωση, επεξεργασία και έλεγχος παραστατικών Μισθοδοσίας.
- Εισαγωγή παραστατικών Μισθοδοσίας στον Η/Υ.
- Έλεγχος μεταβολών υπηρεσιακής και μισθοδοτικής κατάστασης υπαλλήλων.
- Διενέργεια κρατήσεων και προσωπικών οφειλών του προσωπικού.
- Έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων αποδοχών για τους υπαλλήλους της Κ.Υ. ΕΛΤΑ και το απολυόμενο προσωπικό.
- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών προσωπικού για τη σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων.
- Έκδοση εκτύπωση, έλεγχος και διακίνηση καταστάσεων αποτελεσμάτων μισθοδοσίας.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Στοιχείων:

- Εισαγωγή στοιχείων για ενημέρωση αρχείων που τηρούνται από τη Δ/νση Διοικητικού, σύμφωνα με οδηγίες και εσωτερικό κανονισμό μηχανογράφησης.
- Επιβοήθηση στην εισαγωγή στοιχείων των υπηρεσιακών λειτουργιών της Δ/νσης.
- Κατάρτιση εσωτερικού κανονισμού μηχανογράφησης της Δ/νσης.
- Απλοποίηση διαδικασιών μηχανοργάνωσης των υπηρεσιακών λειτουργιών της Δ/νσης.

- Τήρηση κανόνων ασφάλειας συστήματος μηχανοργάνωσης της Δ/νσης.

- Έλεγχος ασφάλειας μηχανογραφικών συστημάτων.

- Επιμέλεια για τον καθορισμό των απαιτήσεων του εξοπλισμού και προγραμμάτων των υπηρεσιακών λειτουργιών της Δ/νσης.

- Συγκέντρωση επεξεργασία στοιχείων της δ/νσης για την κατάρτιση απαιτήσεων νέων προγραμμάτων.

- Αξιολόγηση του αποτελέσματος των προγραμμάτων της Δ/νσης.

4. Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Υγιεινής και Ασφάλειας (τμήμα):

- Τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών και τις εσωτερικές οδηγίες του Οργανισμού. Εκπόνηση τακτικών και περιοδικών σχετικών με θέματα υγιεινής και ασφάλειας εκθέσεων.

- Αιμοδοσία.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Διοικητικού:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Οικονομικών

1. Τομέας Γενικής Λογιστικής

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικής Λογιστικής:

- Σύνταξη και έκδοση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία λογιστικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Λογαριασμός Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Κατάσταση Λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης, Προσάρτημα, κλπ.).

- Παρακολούθηση εφαρμογής του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) και εισηγήσεις για τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις / αναθεωρήσεις.

- Ευθύνη σύνταξης οδηγιών στις υπηρεσιακές λειτουργίες για θέματα της λογιστικής διαχείρισης του Οργανισμού.

- Τήρηση των απαραίτητων λογιστικών βιβλίων (κυρίων και βοηθητικών), εκτός από εκείνα που αναθέτονται σε άλλες υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Ευθύνη θεώρησης των βιβλίων - καταστάσεων που προβλέπονται από τον ΚΒΣ. κατά περίπτωση.

- Κατάρτιση των περιοδικών ισοζυγίων του Γενικού Καθολικού.

- Παροχή στοιχείων για τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα στις διάφορες υπηρεσίες και τρίτους.

- Ελεγχος του λογαριασμού 48 «Λογαριασμός Συνδέσμου».

- Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής διαχείρισης των οικονομικών μονάδων του Οργανισμού.

- Φροντίδα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου και για την έγκριση του ισολογισμού από την τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Φορολογικού:

- Παρακολούθηση της ισχύουσας φορολογικής νομοθεσίας και των μεταβολών των διατάξεών της σε σχέση με τις φορολογικές υποχρεώσεις του Οργανισμού.

- Μελέτη και ο χειρισμός κάθε φορολογικού θέματος του Οργανισμού σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, συμβούλους φορολόγους / φοροτεχνικούς καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Εισήγηση ή λήψη αποφάσεων σε θέματα, που αφορούν στην εφαρμογή των φορολογικών διατάξεων από τον Οργανισμό.

- Φροντίδα εμπρόθεσμης εκπληρώσεως των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού.

- Πραγματοποίηση των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών για την απεικόνιση των πιο πάνω οικονομικών πράξεων.

- Σύνταξη και υποβολή φορολογικών καταστάσεων (ΦΠΑ, ΦΜΥ, κλπ.).

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παγίων και Αποθηκών:

- Παρακολούθηση των μεταβολών ανά πάγιο περιουσιακό στοιχείο, με αντίστοιχη συμφωνία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

- Υπολογισμός των αποσβέσεων και λογιστική παρακολούθηση αυτών.

- Υπολογισμός και λογιστική παρακολούθηση των αναπροσαρμογών αξίας κτήσεως των παγίων ως και των αντιστοίχων αποσβέσεων.

- Συλλογή στοιχείων για σκοπούς M.I.S. και προϋπολογισμού.

- Λογιστική παρακολούθηση των μεταβολών των παγίων στοιχείων.

- Λογιστική παρακολούθηση των υλικών, που βρίσκονται στις αποθήκες κατά ποσότητα και αξία.

- Θέματα σχετικά με την κατάρτιση απογραφών.

- Μηνιαία έκδοση ισοζυγίου λογαριασμών διακινήσεων αποθεμάτων.

- Λογιστική παρακολούθηση κίνησης γραμματοσήμων, αποθήκης, γραμματοσήμων και ταχ. γραφείων.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων:

- Συγκέντρωση επεξεργασία και λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των εσόδων (εισπράξεων) και εξόδων (πληρωμών) του Οργανισμού.

- Κατάστρωση ενημερωτικών καταστάσεων εσόδων - εξόδων.

- Τήρηση λογαριασμών κυκλοφορίας.

- Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών κατάρτισης και ελέγχου ΗΤΕΠ - ΑΗΕΠ.

- Παρακολούθηση διαχειριστικών ανωμαλιών των ταχ. γραφείων μέχρι και τακτοποίησης αυτών.

- Παρακολούθηση και λογιστική απεικόνιση των απαιτήσεων του οργανισμού από πελάτες και την κατά το δυνατό ταχύτερη είσπραξη των απαιτήσεων αυτών.

- Τήρηση των λογαριασμών τάξεως.

- Λογιστική παρακολούθηση ξένων τραπεζογραμματίων από ταχ. γραφεία ανταλλακτήρια.

- Τήρηση συγκεντρωτικού λογαριασμού των φιλοτελιστών εσωτερικού - εξωτερικού, τήρηση των αντίστοιχων συγκεντρωτικών καρτελών, απεικόνιση των καταθέσεων των πελατών εξωτερικού και εγγραφές τέλους χρήσης.

- Εξόφληση χρηματαποδείξεων σε πελάτες.

- Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης Coupons Reponse από Ταχ. Γραφεία, παραγγελία αυτών στι Διεθνές Γραφείο της Βέρνης και απόδοση λογαριασμού προς τρίτες χώρες.

- Επιμέλεια εργασιών σχετικών με το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και άλλα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα .

- Συγκέντρωση στοιχείων από τις περ. δ/νσεις, για το επιτελούμενο κατά κατηγορίες έργο του Ταχ. Ταμιευτηρίου με σκοπό τον προσδιορισμό της απαιτούμενης αποζημίωσης. Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και είσπραξη της ανωτέρω αποζημίωσης, όπως προβλέπεται από την υπουργική απόφαση.

- Έλεγχος των δοσοληψιών, που αφορούν τον αλληλόχρεο λογαριασμό ΕΛΤΑ - Ταχ. Ταμιευτηρίου, από τα ταχ. γραφεία. Μέριμνα για τον μηνιαίο ισοσκελισμό αυτού, λογιστική παρακολούθηση.
- Λογιστική παρακολούθηση εισπράξεων ταχυπληρωμής και της απόδοσης αυτών στους πελάτες.
- Συμφωνία, λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίηση των χρηματοοικονομικών σχέσεων με το ΙΚΑ, τον ΟΓΑ κ.λπ., για τη διανομή και πληρωμή των συντάξεων και λοιπών παροχών.
- Έλεγχος των χρηματοδοτήσεων των Ταχ. Γραφείων με εντολές της Δ/νσης Οικονομικών προς τράπεζες, λογιστική παρακολούθηση και διακανονισμός διαφορών.
- Τήρηση λογαριασμών διαφόρων απαιτήσεων και υποχρεώσεων, του οργανισμού.
- Λογιστική παρακολούθηση δοσοληψιών των ταχ. γραφείων με το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.
- Απεικόνιση και λογιστική τακτοποίηση διαφόρων ποσών που εισπράττει ο οργανισμός μας μέσω της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας:
- Λογιστική απεικόνιση και εξόφληση υποχρεώσεων από δασμούς - ασφάλιστρα - εισφορές.
- Λογιστική απεικόνιση και εξόφληση εκτός έδρας αποζημιώσεων - αμοιβών μελών συμβουλίων, επιτροπών κ.λπ.
- Τήρηση λογαριασμών τρίτων (πιστωτικά ιδρύματα, δημόσιο, ασφαλιστικούς οργανισμούς και διάφορους τρίτους) και μέριμνα πληρωμής των υποχρεώσεων του οργανισμού προς αυτούς.
- Παρακολούθηση των λογαριασμών των προμηθευτών και εργολάβων.
- Παρακολούθηση δαπανών, εξόφληση και λογιστική απεικόνιση δαπανών κεντρικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση λογαριασμών εργολάβων και διαχείριση των συναφών εγγυητικών επιστολών.
- Έκδοση παγίων και εκτάκτων υπηρεσιακών προκαταβολών και παρακολούθηση αυτών.

1.6. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας:
- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των δαπανών μισθοδοσίας προσωπικού
- Λογιστική παρακολούθηση ατομικών λογαριασμών προσωπικού.
- Λογιστική απεικόνιση προκαταβολών και δαπανών μισθοδοσίας.
- Αποζημιώσεις απολυόμενου προσωπικού.
- Λογιστική παρακολούθηση αποζημιώσεων προσωπικού από δικαστικές αποφάσεις.
- Λογιστική παρακολούθηση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και τρίτων.
- Απολογισμός δαπάνης εποχικού προσωπικού και λογιστική απεικόνιση.
- Παρακολούθηση ειδικών εξόδων προσωπικού.
- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνηση των λογαριασμών καταληκτικών, διαβατικών και ισοζυγιστικών τελών από ανταλλαγή αντικειμένων EMS, εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου σε άλλη υπηρεσιακή λειτουργία.
- Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του οργανισμού από καταληκτικά και διαβατικά τέλη καθώς και του ισοζυγιστικού τέλους της Υπηρεσίας EMS και των δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων από την ανταλλαγή τηλεομοιοτυπημάτων, εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου σε άλλη υπηρεσιακή λειτουργία.

2. Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου:
- Τήρηση βιβλίων ταμειακής κίνησης.
- Λειτουργία του κεντρικού ταμείου του ΕΛΤΑ.
- Κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών.
- Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στον ΕΛΤΑ.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Τραπεζών:
- Παρακολούθηση και τήρηση των λογαριασμών καταθέσεων ΕΛΤΑ στις τράπεζες (λογαριασμών όψεως, προθεσμίας κ.λπ.).
- Επιμέλεια για το χρηματεφοδιασμό των Ταχ. Γραφείων μέσω τραπεζών.
- Ημερήσια παρακολούθηση δοσοληψιών μεταξύ Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, κέντρων χρηματεφοδιασμού και Ταχ. Γραφείων.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής συστήματος χρηματεφοδιασμού.
- Ελεγχος των λογαριασμών 33, 126 & 127 που τηρούνται στο Τ.Π. & Δ.

3. Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοστολόγησης:
- Υπολογισμός κόστους κατά υπηρεσιακή λειτουγία.
- Υπολογισμός κόστους κατά διαχειριζόμενο αντικείμενο.
- Συγκέντρωση και ο υπολογισμός εξόδων σε θέσεις και φορείς κόστους, με διενέργεια φύλλων μερισμού, σε συνεργασία με αντίστοιχους τομείς (π.χ. γενικής λογιστικής).
- Αναλυτική λογιστική παρακολούθηση των άμεσων και έμμεσων δαπανών εκμεταλλεύσης για τον υπολογισμό τους σε θέσεις και φορείς κόστους και τον προσδιορισμό του συνολικού κόστους κάθε κλάδου εκμετάλλευσης ως και κάθε υπηρεσίας.
- Μελέτη και παρακολούθηση εφαρμοζομένων κοστολογικών συστημάτων και η κατάρτιση κοστολογικού συστήματος με το οποίο θα καλύπτονται κοστολοιγκά όλες οι δραστηριότητες του οργανισμού καθώς και η αναπροσαρμογή του στις εκάστοτε συνθήκες εκμετάλλευσης του οργανισμού.
- Συγκέντρωση και παρακολούθηση των εσόδων και ο διαχωρισμός τους κατά κλάδους εκμεταλλευσης κατ' αντιστοιχία των θέσεων και φορέων του κόστους.
- Προσδιορισμός του οικονομικού αποτελέσματος κατά ταχυδρομική μονάδα και δραστηριότητα.
- Διενέργεια χρονομετρήσεων παραγωγικών διαδικασιών, σε συνεργασία με τη Δ/νση Οργάνωσης Δικτύου.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων παραγωγικών διαδικασιών.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αναλυτικής Λογιστικής:
- Συμφωνία με τη Γενική Λογιστική, κατά τακτά διαστήματα.
- Παρακολούθηση των αναλώσεων των αποθεμάτων.
- Παρακολούθηση λογαριασμών αναλυτικής λογιστικής (ομάδα 9).

4. Τομέας Προϋπολογισμού

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού:
- Συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση προϋπολογισμού κεντρικών δ/νσεων.

- Συγκέντρωση στοιχείων από περ/κές δ/νσεις.
- Κατάρτιση ενοποιημένου προϋπολογισμού και υποβολή του για έγκριση.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού Περ/κών Δ/νσεων με κατανομή κονδυλίων από τον ενοποιημένο προϋπολογισμό.
- Λογιστική παρακολούθηση των αναπτυξιακών και επενδυτικών προγραμμάτων και περιφερειακών προϋπολογισμών του ΕΛΤΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Λογιστική Υποστήριξη Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Έλεγχος και παρακολούθηση των εγκριθέντων προϋπολογισμών και απολογισμών.
- Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και μέριμνα καταβολής τους ως επίσης των δανείων και πιστώσεων και μέριμνα ανάληψης αυτών.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Πληροφόρησης:
- Διερεύνηση στατιστικών στοιχείων, η ανάλυση στατιστικών παραμέτρων, η εξαγωγή συμπερασμάτων και η ανακοίνωσή τους στις υπηρεσίες.
- Καθορισμός των αναγκαίων αριθμοδεικτών, ο προσδιορισμός τους από τα δεδομένα της αναλυτικης λογιστικής και τα στατιστικά στοιχεία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Μελέτη των οικονομικών αποτελεσμάτων που δίνει η αναλυτική λογιστική, η επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ στόχου και αποτελέσματος και η ενημέρωση των υπηρεσιών με ανάλογο ενδιαφέρον.
- Μελέτες κόστους αναγκαίες για επιχειρηματικές αποφάσεις.
- Δημιουργία αξιόπιστου συστήματος (M.I.S.).

5. Τομέας Στατιστικής

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Στοιχείων:
- Έλεγχος, επεξεργασία, ανάλυση και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων και τήρηση αυτών.
- Επεξεργασία στοιχείων στατιστικών παραγωγής, όπως στατιστικής πελατών, στατιστικής τομέων διανομής, στατιστικής έργου προσωπικού συναφών εργασιών, έργου κέντρων διαλογής κ.λπ. [data base]
- Σύνταξη ετήσιου στατιστικού δελτίου ΕΛΤΑ.
- Ανάλυση στατιστικών στοιχείων ύστερα από σχετική εντολή.
- Ενημέρωση Υπηρεσιακών Λειτουργιών και τρίτων σχετικά με τα στατιστικά στοιχεία ΕΛΤΑ.

5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μετρήσεων:
- Καθορισμός και προγραμματισμός τακτικών και ειδικών στατιστικών μετρήσεων.
- Καθορισμός των τηρητέων στατιστικών στοιχείων, του τρόπου συγκέντρωσης και απεικόνισης αυτών.
- Διενέργεια στατιστικών μετρήσεων.
- Κατάρτιση οδηγιών εκτέλεσης έργου στατιστικής και παρακολούθησης εφαρμογής τους.

6. Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Θησαυροφυλακίου (treasurer):
- Διαχείριση κεφαλαίων και συναλλαγών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.
- Διαχείριση των κινδύνων (risk management), που περιλαμβάνει η λειτουργία αυτή και η αγορά κεφαλαίων στο σύνολό της.
- Ταμειακό προγραμματισμό σε άμεση, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

7. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών:
Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Δ/νσης Διοίκησης και Επικοινωνίας

1. Αρμοδιότητες Γραφείου ΠΣΕΑ (τομέας):
Χειρισμός θεμάτων πολιτικής κινητοποίησης και πολιτικής άμυνας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

2. Τομέας Γραμματειών Διοίκησης

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης:
- Προετοιμασία σύγκλισης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης (Δ.Σ. και Σ.Δ.).
- Επιμέλεια για την κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Δ.Σ. και Σ.Δ.
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ. και Σ.Δ.
- Μέριμνα διατύπωσης αποφάσεων Δ.Σ. και Σ.Δ.
- Κοινοποίηση αποφάσεων Δ.Σ. και Σ.Δ.
- Μέριμνα δημοσίευσης αποφάσεων Δ.Σ. στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, όταν τούτο απαιτείται.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ. και Σ.Δ. και των άλλων σχετικών στοιχείων.
- Παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης στην ΑΣΚΕ - ΕΛΤΑ, Δ.Σ., Σ.Δ. και Γενική Συνέλευση Μετόχων ΕΛΤΑ.

2.2. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου (τμήμα):
- Οργάνωση και επιμέλεια καθαριότητας, εγκαταστάσεων, λειτουργίας εξοπλισμού κλπ. Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Δ/ντος Συμβούλου.
- Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών οργάνων Διοίκησης.
- Τήρηση ατομικών στοιχείων και χειρισμός θεμάτων μισθοδοσίας, αδειών απουσίας κλπ. Προέδρου Δ.Σ., Δ/ντος Συμβούλου, Γενικών Δ/ντών, Ειδικών Συμβούλων, Δ/ντών και Προϊσταμένων Υ.Λ. που υπάγονται στο Δ/ντα Σύμβουλο καθώς και των ειδικών συνεργατών της Διοίκησης.
- Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας Δ/νσης Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης:
- Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση Δ/ντος Συμβούλου.
- Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων για λήψη απόφασης από Δ/ντα Σύμβουλο.
- Επεξεργασία εισηγήσεων για υπηρεσιακά θέματα που θα εισαχθούν από το Δ/νοντα Σύμβουλο στο Δ.Σ. και στο Σ.Δ.
- Επιμέλεια υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων από τον Δ/ντα Σύμβουλο.

3. Τομέας Επικοινωνίας

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων:
- Χειρισμός θεμάτων εσωτερικής επικοινωνίας ΕΛΤΑ.
- Επιμέλεια κατάρτισης γενικών εγκυκλίων Δ/ντος Συμβούλου.
- Εκδοση υπηρεσιακού δελτίου ΕΛΤΑ.
- Διοργάνωση εκδηλώσεων και τελετών (συγκεντρώ-

σεις, συνεδριάσεις, εκθέσεις κλπ.) και λήψη μέτρων για την επιτυχημένη διεξαγωγή και προβολή αυτών

- Μελέτη και εισήγηση λήψης μέτρων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη των σχέσεων του ΕΛΤΑ με τους πελάτες του.

- Θέματα σχέσεων ΕΛΤΑ με μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές και άλλες ενώσεις, ομίλους και λέσχες προσωπικού και οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με τους φορείς αυτούς.

- Συγκρότηση ομάδων αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

- Χειρισμός θεμάτων μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους μελών οργάνων Διοίκησης και Ειδικών Συμβούλων.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης:

- Σύνταξη - έκδοση περιοδικού ταχυδρομικών νέων.

- Διασφάλιση χορηγιών και διαφημίσεων στις εκδόσεις του ΕΛΤΑ.

- Παρακολούθηση δημοσιευμάτων τύπου και ανακοινώσεων Ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών που ενδιαφέρουν ή αναφέρονται στον ΕΛΤΑ και ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιακών λειτουργιών.

- Οργάνωση συνεντεύξεων προς ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες, επιδιώξεις και τα επιτεύγματα του ΕΛΤΑ.

- Αποστολή ειδήσεων, ανακοινώσεων, αγγελιών, διαφημίσεων κλπ. στα Μ.Μ.Ε. και μέριμνα για την καταβολή των σχετικών δαπανών.

- Χειρισμός θεμάτων συνδρομών και εγγραφής συνδρομητών του ΕΛΤΑ και του Προσωπικού αυτού σε περιοδικά και άλλες εκδόσεις.

4. Αρμοδιότητες Τομέα Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού:

- Συγκέντρωση, επεξεργασία και παροχή στη Διοίκηση πληροφοριών καθώς και ποσοτικών και λοιπών στοιχείων για τον καθορισμό των στόχων του ΕΛΤΑ, των μεθόδων και του χρόνου πραγματοποίησής τους.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων δράσης οργανωτικών μονάδων.

- Σύνταξη επιχειρησιακών σχεδίων, στρατηγικού σχεδίου και σχεδίου Συμβολαίου Διαχείρισης.

- Γνωστοποίηση στα αρμόδια όργανα του ΕΛΤΑ των εγκεκριμένων επιχειρησιακών σχεδίων και των συναφθέντων συμβολαίων Διαχείρισης.

- Παρακολούθηση υλοποίησης των σχεδίων δράσης και των επιχειρησιακών σχεδίων.

- Φροντίδα για τη λήψη συντονιστικών και βοηθητικών μέτρων, απαραίτητων για την εναρμόνιση των προγραμμάτων, των μέσων και των δραστηριοτήτων των σχεδίων δράσης.

- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν αποκλίσεων μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων, σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Εντοπισμός των αιτιών που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση - εξάλειψη των αποκλίσεων.

- Υποβοήθηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στην επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν.

- Υποστήριξη της Υπηρεσίας Διαχείρισης Εργων και Προγραμμάτων για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

- Σύνταξη περιοδικών αναφορών στα πλαίσια του συμβολαίου διαχείρισης και υποβολή στον Δ/νοντα Σύμβουλο για έγκριση.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Διαχείρισης Εργων και Προγραμμάτων (τομέας)

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων (τμήμα):

- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρονίων και μακροχρονίων προγραμμάτων ανάπτυξης του οργανισμού και η παρακολούθηση της πορείας τους.

- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.

- Αναζήτηση και συγκέντρωση πληροφοριών (κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών, προγραμμάτων κλπ.), για τις δυνατότητες χρηματοδότησης του ΕΛΤΑ από εθνικά και διεθνή προγράμματα και ειδικότερα από τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. Η παρακολούθηση και η συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων χρηματοδότησης σε εθνικό, Ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Εξεύρεση και η διερεύνηση νέων μορφών χρηματοδότησης, καθώς και η προώθηση των αναγκαίων ενεργειών από κοινού με άλλες ταχ. υπηρεσίες ή μέσω λοιπών φορέων προς την Ευρωπαϊκή Ενωση και γενικά η προώθηση των συμφερόντων του ΕΛΤΑ στα θέματα αυτά.

- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτουμένων προγραμμάτων.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων για προγράμματα χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες και ο συντονισμός όλων των ενεργειών που κρίνονται αναγκαίες για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών για την έγκριση αυτών.

- Παρακολούθηση της προόδου των έργων, η φροντίδα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την πραγματοποίηση των εκταμιεύσεων από τα αρμόδια όργανα χρηματοδότησης και για τον απολογισμό των έργων.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εργων (τμήμα):

- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησής του.

- Συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Ο έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.

- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριολογικού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του οργανισμού.

- Ελεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

- Συντονισμός και η υλοποίηση των παραδοτέων μελετών και έργων του προγράμματος "Ταχυδρομεία" στα πλαίσια του Κ.Π.Σ.

- Συντονισμός και η διεύθυνση έργων αρμοδιότητας περισσότερων μιας διευθύνσεων.

- Υποστήριξη στην έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων.

- Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.

- Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και συμβούλων επιχειρήσεων.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού (τμήμα):
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών του Οργανισμού.
- Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών ΕΛΤΑ.
- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος ενεργειών και χρονοδιαγράμματος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών όλων των υλικών του ΕΛΤΑ.
- Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων ΕΛΤΑ, σε συνεργασία με τον Τομέα Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Δ.Δ.Ε.
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και η παρακολούθηση της πορείας προγραμμάτων δράσης των αρμοδίων διευθύνσεων.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Ακινήτων

1. Τομέας Μισθωμένων Ακινήτων
1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθώσεων:
- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.
- Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων.
- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μισθωσης ακινήτων.
- Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμ.ακινήτων.
- Παρακολούθησης λήξης μισθώσεων (ληξιάριο).
- Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων.
- Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.
- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Δ/νση Διοίκησης Επικοινωνίας.
1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Μισθωμένων Ακινήτων:
- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.
- Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.
- Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη κλπ).
- Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Δ/νση Προμηθειών.
- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.
- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κ.λπ. χρήστες).
- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ.τέλη, ΤΑΠ κ.λπ.).
- Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων κτιρίων.
- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.
2. Τομέας Ιδιόκτητων Ακινήτων
2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Αγορών - Πωλήσεων:
- Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών για αγορά και πώληση ακινήτων.
- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος αγοράς ακινήτων.
- Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών των προς αγορά ακινήτων (θέσης, χωρητικότητες κ.λπ.).
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο).
- Διακήρυξη - εισήγηση αγορών - πωλήσεων.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας αγοράς - πώλησης ακινήτων.
- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Δ/νση Διοίκησης Επικοινωνίας.
2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ιδιόκτητων Ακινήτων:
- Διασφάλιση και αξιοποίηση ιδιόκτητων ακινήτων.
- Παρακολούθηση μίσθωσης ιδιόκτητων ακινήτων (μίσθωμα, κοινόχρηστα κ.λπ.).
- Ασφάλιση ιδιόκτητων κτιρίων (μισθωμένων, ιδιοχρησιμοποιημένων) σε συνεργασία με τη Δ/νση Προμηθειών.
- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθωμένων ακινήτων σε τρίτους.
- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων Υ.Λ.
- Παρακολούθηση συμβατικών περιοδικών ενεργειών.(φόροι, δημόσια τέλη, ΤΑΠ κ.λπ.).
- Τήρηση κτηματολογίου ιδιόκτητων ακινήτων
3. Αρμοδιότητες Τμήματος Μέριμνας Γραφείων Κεντρικής Υπηρεσίας:
(υπάγεται κατευθείαν στον Δ/ντή της Δ/νσης)
- Καταγραφή των κτιριακών αναγκών για τη στέγαση των υπηρεσιακών λειτουργιών της κεντρικής υπηρεσίας.
- Καταγραφή χώρων και άλλων αναγκών λειτουργίας ανά υπηρεσιακή λειτουργία κεντρικής υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την εγκατάσταση υπηρεσιακών λειτουργιών κεντρικής υπηρεσίας.
- Επιμέλεια για τη φύλαξης και επιτήρησης των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών κεντρικής υπηρεσίας και εγκαταστάσεων αυτών.
- Συντονισμός έργου καθαριότητας χώρων στέγασης κεντρικών υπηρεσιακών λειτουργιών.
- Παρακολούθηση ποιότητας καθαριότητας.
- Επιμέλεια για την συντήρηση των κτιρίων στέγασης κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Παρακολούθηση λειτουργίας και χρησιμοποίησης μηχανημάτων καταγραφής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού .
- Ενέργειες για την κάλυψη των αναγκών σε πάσης φύσεως μέσων επικοινωνίας .
- Εκδοση τηλ/κού καταλόγου Κ.Υ / ΕΛΤΑ
- Εκδοση Τηλεφωνικού καταλόγου Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ
- Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών λειτουργιών ΕΛΤΑ
- Παρακολούθηση - λειτουργία τηλεφωνικού Κέντρου Κ.Υ/ΕΛΤΑ
4. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Ακινήτων:
Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

Αρθρο 26

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης Προμηθειών

1. Εργο της Διεύθυνσης Προμηθειών είναι η μέριμνα κατάρτισης, έγκρισης και υλοποίησης του Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού, η εκποίηση παγίων και λοι-

πών υλικών σε τρίτους, η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων υπηρεσιών και ασφαλίσεων και η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών ειδών και απαιτήσεων έργου (υπηρεσίες, μελέτες κ.λπ) καθώς και ο εφοδιασμός των Υπηρεσιακών Λειτουργιών με τα υλικά που έχουν ανάγκη.

2. Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υλικών:

Χειρισμός εν γένει θεμάτων προμήθειας ή εκποίησης υλικών εξοπλισμού γραφείων καθώς και προμηθειών εντύπων και αναλωσίμων υλικών, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται από τον κανονισμό προμηθειών ΕΛΤΑ και τις άλλες σχετικές διατάξεις.

Συγκεκριμένα:

- Κατάρτιση αρχικών αποφάσεων προμηθειών.
- Προκήρυξη διαγωνισμών προμήθειας υλικών αρμοδιότητάς του.
- Σύνταξη και δημοσίευση διακηρύξεων.
- Υποστήριξη Επιτροπών Προμηθειών.
- Σύνταξη αποφάσεων κατακύρωσης των διαγωνισμών.
- Αναγγελία της ανάθεσης της προμήθειας υλικών στους προμηθευτές και σύνταξη των σχετικών συμβάσεων προμήθειας.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας.
- Ενέργειες εκτελωνισμού των υλικών που εισάγονται από το εξωτερικό.
- Διαβίβαση στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικών των στοιχείων των απαραίτητων για τη λογιστική απεικόνιση των προμηθειών και για την πληρωμή των προμηθευτών.
- Παροχή οδηγιών χρησιμοποίησης υλικών αρμοδιότητάς του.
- Τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.
- Κατάρτιση οδηγιών και μέριμνα για συντονισμό ενεργειών σε θέματα συντήρησης και επισκευής των υλικών αρμοδιότητάς του.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανών:

- Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος υλικών αλλά για την προμήθεια μηχανών.
- Χειρισμός θεμάτων σύναψης συμβάσεων συντήρησης, επισκευής και τεχνικής υποστήριξης και παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές λειτουργίες.
- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης και εκμίσθωσης μηχανών.
- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος των αγορών του τμήματος και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Δ/νση Οικονομικών.
- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος των δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Δ/νση Οικονομικών.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορικών Μέσων:

- Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Υλικών αλλά για την προμήθεια μεταφορικών μέσων και καυσίμων.
- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης και εκμίσθωσης μεταφορικών μέσων.
- Μέριμνα Επιμέλεια για την έκδοση και αντικατάσταση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων.

2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Σύναψης Συμβάσεων Υπηρεσιών και Ασφάλισης:

Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του τμήματος υλικών αλλά για σύναψη συμβάσεων υπηρεσιών (μελέτες κ.λπ).

- Ενέργειες και παρακολούθηση του συνόλου των ασφαλιστικών αναγκών του οργανισμού για πάγιο εξοπλισμό, οικόπεδα, κτίρια, παραγωγικό εξοπλισμό, εγκαταστάσεων και μεταφορικά μέσα.
- Παρακολούθηση της ασφαλιστικής αγοράς.
- Χειρισμός θεμάτων για σύναψη ανάλογης σύμβασης ασφάλισης.
- Μέριμνα για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών ειδών και απαιτήσεων έργου (υπηρεσίες, μελέτες κ.λπ), σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

3. Τομέας Διαχείρισης

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου:

- Συγκέντρωση στοιχείων για ανάγκες σε υλικά και υπηρεσίες όλων των υπηρεσιακών, τουλάχιστον σε ετήσια βάση.
- Συγκέντρωση στοιχείων για ανάγκες σε καύσιμα καθώς και για εν γένει δαπάνες συντήρησης επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών (ανταλλακτικά - εργασία) και μέριμνα για να περιληφθούν στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του οργανισμού.
- Συγκέντρωση στοιχείων για την εκποίηση παγίων και λοιπών υλικών σε τρίτους.
- Επεξεργασία του προγράμματος προμηθειών του οργανισμού, μέριμνα για την κατάρτιση και έγκρισή του σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές λειτουργίες καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησής του.
- Κατάρτιση και και μέριμνα έγκρισης των κανονισμών προμηθειών υλικών και υπηρεσιών ΕΛΤΑ, τροποποίηση, συμπλήρωση και αναθεώρηση αυτών καθώς και ερμηνεία των διατάξεών τους.
- Παρακολούθηση της σχετικής με την προμήθεια υλικών, υπηρεσιών και ασφαλίσεων νομοθεσία .
- Παροχή οδηγίων εφαρμογής των σχετικών με τα ανωτέρω διατάξεων.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγγελιών Υλικών:

- Εγκριση διάθεσης υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παρακολούθηση χρεωπίστωσης υλικών.
- Τήρηση φακέλων πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών.
- Απογραφή πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
- Χειρισμός θεμάτων απώλειας , βλάβης καταστροφής υλικών κ.λπ.
- Ανάδειξη εργολάβων μεταφορά υλικών.
- Χειρισμός θεμάτων εκποίησης απόρριψης υλικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και παρακολούθηση του σχετικού νομοθετικού κανονιστικού πλαισίου.
- Θέματα επεξεργασίας στοιχείων διαχείρισης υλικών ΕΛΤΑ, μέσω Η/Υ.

4. Τομέας Κεντρικής Αποθήκης

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Παγίων Υλικών:

- Μελέτη θεμάτων και διαδικασιών αποθήκευσης διαχείρισης και διακίνησης παγίων υλικών.
- Εισαγωγή υλικών στη διαχείριση, αποθήκευση και διαφύλαξη αυτών.
- Εκδοση εντολών εξαγωγής παγίων υλικών.
- Σύνθεση αποστολών υλικών

- Αποστολή υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παραλαβή και διαχείριση επιστρεφομένων παγίων υλικών.
- Επισκευή - συντήρηση επιστρεφομένων υλικών.
- Χάραξη χρονολογικών σημάντρων, σφραγιστικών δακτυλίων κ.λπ.
- Χειρισμός θεμάτων για καταστροφή, εκποίηση κ.λ.π. υλικών που δεν ενδύκνειται ή δεν είναι δυνατή η επισκευή τους.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών:
- Μελέτη θεμάτων και διαδικασιών αποθήκευσης διαχείρισης και διακίνησης αναλωσίμων υλικών.
- Εισαγωγή υλικών στη διαχείριση, αποθήκευση και διαφύλαξη αυτών.
- Εκδοση εντολών εξαγωγής αναλωσίμων υλικών.
- Σύνθεση αποστολών υλικών.
- Αποστολή αναλωσίμων υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Χειρισμός θεμάτων για καταστροφή, εκποίηση του αχρήστου αρχείου.
- Προμήθεια, αποθήκευση και διαχείριση πάσης φύσεως ανταλλακτικών και εξαρτημάτων εκτός ανταλλακτικών Η/Υ και μεταφορικών μέσων.
- Προμήθεια, αποθήκευση και διαχείριση ανταλλακτικών ΠΣΕΑ.

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Γραμματοσήμων:
Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του τμήματος διαχείρισης αναλωσίμων υλικών, αλλά για τα γραμματόσημα coupon reponse , αερογραμμάτων και άλλων αξιών.Η έκδοση εντολών εξαγωγής ύστερα από εντολή της Δ/νσης Φιλ/σμού .

4.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης Αποθηκών (τμήμα):
- Γραμματειακή υποστήριξη του τομέα.
- Συντονισμός αποστολής υλικών.
- Φύλαξη αποθηκών.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Προμηθειών:
Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζοναι στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Οργάνωσης Δικτύου

1. Εργο της Δ/νσης είναι η οργάνωση και ανάπτυξη της παραγωγικής διαδικασίας.
- Οργάνωση του Ταχ. Δικτύου (Συναλλαγή, Διανομή, Διαβιβάσεις, Διαλογή).
- Σχεδιασμός προϊόντων και των σχετικών διαδικασιών.
- Κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας του Δικτύου και οδηγιών παροχής υπηρεσιών.
- Σχεδιασμός ανάπτυξης δικτύου και επιλογή βέλτιστου τρόπου παροχής ταχυδρομικών υπηρεσιών (Ταχ. Γραφεία, ταχ. πρακτορεία, αγροτική διανομή, γραμματοκιβώτια κ.λπ.). Σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων.
- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση [θέση, χωρητικότης, χρονοαποστάσεις κ.λ.π].
- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των κεντρικων ταχ. γραφείων.
- Εκπόνηση μελετών ενοποίησης και ανάπτυξης λειτουργιών μονάδων παραγωγής.
- Καθιέρωση στατιστικών δεικτών μέτρησης Παραγωγής και Παραγωγικότητας.
- Σύσταση και λειτουργία προσωρινών Ταχ. Γραφείων και Τροχοταχυδρομείων.
- Συντονισμός και η οργάνωση επενδυτικών σχεδίων εκσυχρονισμού του Ταχυδρομικού Δικτύου.
- Μελέτη προσδιορισμού των αναγκών, η μελέτη σκοπιμότητας αυτών καθώς και η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για αίθουσες και εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, αναλώσιμα κλπ.
- Υπολογισμός του αναγκαίου προσωπικού για το έργο των μονάδων Ταχυδρομικού Δικτύου.
- Μελέτη εξέλιξης των συστημάτων παραγωγής.
- Κατάρτιση οδηγιών για την ικανοποίηση των προδιαγραφών ασφαλείας των μονάδων παραγωγής.
- Διαχείριση ανθρωπίνων και υλικών πόρων του Οργανισμού .
- Διασφάλιση της ποιότητας [εσωτερικού- εξωτερικού]
- Προσδιορισμός και προτάσεις εκπαιδευτικών αναγκών προσωπικού.

2. Τομέας Συναλλαγής

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Καταστημάτων:
- Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων για ταχ. καταστήματα.
- Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους τομείς ή δ/νσεις.
- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των κεντρικών ταχ. γραφείων καθώς και αιθουσών στέγασης υπηρεσιακών λειτουργιών για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου.
- Σχεδιασμός της λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών στέγασης της συναλλαγής αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών όταν συστεγάζονται, σε συνεργασία με τους αρμόδιους τομείς ή δ/νσεις και εκπόνηση προδιαγραφών ως προϋπόθεση για τη σύνταξη μελετών διαρρυθμίσεων και ασφαλείας.
- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση (θέση - χωρητικότητα - χρονοαποστάσεις).
- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων για αίθουσες στέγασης ταχ. καταστημάτων.
- Εγκριση χορήγησης ειδικού ταχ. εξοπλισμού.
- Προσδιορισμός των απαιτησεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας ταχ. καταστημάτων.
- Συνεργασία με τις Δ/νσεις Ακινήτων και Τεχνικών Εργων για θέματα μίσθωσης, αγοράς και διαρρυθμίσεων μονάδων παραγωγής.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Προϊόντων και Διαδικασιών:
- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες έγκρισης οδηγιών οργάνωσης συναλλαγής.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών πραγματοποίησης έργου συναλλαγής (φάσεις εργασίας), συναφών εργασιών και εκτέλεσης έργου χρηματοοικονομικής διαχείρισης.
- Ανάπτυξη και σχεδιασμός νέων δραστηριοτήτων - όπως χρηματοοικονομικά, τράπεζες, ασφαλιστικές εται-

ρίες, πώληση υλικών συσκευασίας, χαρτοσήμου, ενσήμων νομικών προσώπων, θέματα αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων κ.λπ) σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών, Ταχ. Υπηρεσιών και Πληροφορικής Τεχνολογίας.

- Μελέτη και βελτιστοποίηση διαδικασιών συναλλαγής.

- Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και στρατιωτικό ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.

- Στατιστικές μετρήσεις, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός του αναγκαίου προσωπικού για το έργο της συναλλαγής, των συναφών με αυτήν εργασιών καθώς και του διοικητικού λοιπού προσωπικού των μονάδων παραγωγής.

- Αξιολόγηση στοιχείων σε θέματα πρόσθετης απασχόλησης προσωπικού στο έργο της συναλλαγής των μονάδων παραγωγής και πρόσληψης προσωπικού για αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών κ.λπ.

- Προσδιορισμός και αξιολόγηση αναγκών προσωπικού μερικής απασχόλησης ή έκτακτου προσωπικού.

- Κατάρτιση του ωραρίου λειτουργίας ταχ. καταστημάτων.

- Χορήγηση κωδικών αριθμών Γ και Η.

- Παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων συναλλαγής, τήρησης προτεραιότητας πελατών και εγκατάσταση τερματικών.

- Συνεργασία με τις Δ/νσεις Πωλήσεων και Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων για τις ανάγκες της αγοράς για νέα προϊόντα ή υπηρεσίες.

- Συνεργασία με τον Τομέα Διαλογής για εισαγωγή και χρήση συστημάτων ιχνηλασιμότητας.

- Εκπόνηση προτάσεων για ανάγκες εκπαίδευσης και κατάρτισης του προσωπικού συναλλαγής.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Δικτύου Πρόσβασης:

- Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου συναλλαγής και παραλαβής ταχ. αντικειμένων.

- Σύσταση και κατάργηση μονάδων ταχ. δικτύου, βάσει των απαιτήσεων των επιμέρους παρεχομένων υπηρεσιών καθώς και των γεωργαφικών ιδιαιτεροτήτων και της δημογραφικής εξέλιξης των περιοχών της χώρας και στήριξη των προτάσεων με οικονομοτεχνικές μελέτες.

- Οργάνωση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αγροτικούς διανομείς σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Πωλήσεων Ταχυδρομικών και Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.

- Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας ταχ. γραφείων προσωρινής λειτουργίας προωθημένων ταχ. θυρίδων και ταχ. πρακτορείων.

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου συναλλαγής ταχ. πρακτορείων.

- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης συμβάσεων για αναδόχους ταχ. πρακτορείων και καθορισμός κριτηρίων επιλογής των αναδόχων.

- Προσδιορισμός θεμάτων καθορισμού αμοιβής αναδόχων ταχ. πρακτορείων.

- Τήρηση μητρώου ταχ. πρακτορείων κατά κατηγορία και περ/κή δ/νση.

- Τήρηση μητρώου τροχοταχυδρομείων κατά περ/κή δ/νση.

- Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας τροχοταχυδρομείων.

- Προσδιορισμός θέσεων για τοποθέτηση γραμματοκιβωτίων.

2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Προδιαγραφών Εντύπων και Παγίου Εξοπλισμού:

- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε έντυπα και λοιπό πάγιο ταχ. εξοπλισμό συναλλαγής.

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε έντυπα και λοιπά τυποποιημένα είδη.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και η σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων.

- Εγκριση χορήγησης εντύπων και λοιπών τυποποιημένων ειδών στις υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε γραμματοκιβώτια.

- Παρακολούθηση της καταλληλότητας και της εξέλιξης του ταχ. εξοπλισμού (συναλλαγής).

3. Τομέας Διαχείρισης Αντικειμένων

Ο σχεδιασμός του έργου της διαχείρισης των ταχ. αντικειμένων (διαλογή, διαβιβάσεις, διανομή και η συνεργασία για τα θέματα αυτό με διεθνή ταχ. όργανα ή ενώσεις ή άλλους φορείς.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Διαλογής:

- Κατάρτιση μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης της διαλογής των ταχ. αντικειμένων και των συναφών μ'αυτή εργασιών, καθώς και των Κέντρων Διαλογής και Ανταλλακτηρίου Γραφείου.

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών για αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχ. αντικειμένων και των συναφών μ'αυτή εργασιών.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής ταχ. αντικειμένων, και ο υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της διαλογής και τις συναφείς μ'αυτή εργασίες.

- Συστήματα trace και tracing σε συνεργασία με τον Τομέα Συναλλαγής.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξέλιξης Συστημάτων Διαλογής:

- Μελέτη και πρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων διαλογής (παραγωγικού εξοπλισμού και τεχνολογίας).

- Κατάρτιση και ενημέρωση του ταχ. κώδικα σε συνεργασία με τον αρμόδιο τμήμα του τομέα Διαχείρισης Αντικειμένων.

- Μελέτη - αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις βελτιωμένες μορφές έκδοσης του ταχ. κώδικα [σε cd- rom μέσω δικτύου INTERNET κ.α.]

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιακών Λειτουργιών σε ταχ. κώδικες.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαβιβάσεων:

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών διαβίβασης ταχ. αποστολών.

- Μελέτη και οργάνωση δικτύου διαβιβάσεων ταχ. αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).

- Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων.
- Μελέτη παρακολούθησης της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των ταχ. αποστολών.
- Μελέτη, προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αυτοκίνητα και άλλα υλικά για το έργο των διαβιβάσεων.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων.
- Χαρτογράφηση και μελέτη βέλτιστων διαδρομών και διαβιβάσεων σε συνδυασμό με τις βέλτιστες χωρητικότητες των μεταφορικών μέσων.
- Πρόταση για κατάργηση διαδρομών με ίδια μεταφορικά μέσα και χρήση μέσων τρίτων.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης του κανονισμού μίσθωσης ταχ. γραμμών.
- Σύσταση τροποποίηση κατάργηση ταχ. γραμμών.
- Αναπροσαρμογή μισθωμάτων ταχ. εργολάβων με βάση τους όρους της σχετικής σύμβασης.
- Κατάρτιση πινάκων διαβιβάσεων εσωτερικού και εξωτερικού [επιφανείας, SAL και αεροπορικών] σε συνεργασία με την Δ/νση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων .
- Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων μεταφοράς ταχ. αποστολών με έκτακτα μέσα.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων και προδιαγραφών ασφαλείας και η ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων με μεταφορικά μέσα τρίτων.

3.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Διανομής:
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου αστικής διανομής και κατεπειγόντων.
- Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής.
- Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας εντυποκιβωτίων και γραμματοκιβωτίων μονοκατοικιών.
- Εγκατάσταση των εντυποκιβωτίων
- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς με αυτήν εργασίες.
- Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχ. αντικειμένων.
- Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.
- Εγκριση σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής.
- Μελέτη, προσδιορισμός, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης των για αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.
- Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις Πωλήσεων και Εκμ/σης.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

3.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Διανομής:
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αγροτικής διανομής.
- Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης στεγάστρων, γραμματοθυρίδων αγροτικής διανομής και γραμματοκιβωτίων.
- Μελέτη παρακολούθηση της εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αγροτικής διανομής.
- Σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.
- Συνεργασία με τον Τομέα Συναλλαγής για τον σχεδιασμό των αγροτικών δρομολογίων σε συνδιασμό με τα ταχ. πρακτορεία.
- Μελέτη, προσδιορισμός, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αγροτικής διανομής.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αγροτικής διανομής.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

4. Αρμοδιότητες Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας:
Ο σχεδιασμός, επιλογή, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων Ποιότητας παραγωγικών συστημάτων στο εσωτερικό και εξωτερικό καθώς και η συνεργασία για τα θέματα αυτά με Διεθνή Ταχ.Όργανα ή Ενώσεις ή άλλους ιδιωτικούς ή Δημόσιους φορείς.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας Εξωτερικού:
- Παρακολούθηση των δράσεων με νέες ταχυδρομικές υπηρεσίες για διμερή βελτίωση της Υπηρεσίας.
- Θέματα Ποιότητας με την IPC - UNIPOST και Π.Τ.Ε. σε συνεργασία με την Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων.
- Αξιολόγηση λειτουργίας συστήματος αυτοματοποιημένης παρακολούθησης αεραποστολών εξωτερικού CAPE - IPTIM - άντληση στοιχείων χρόνων διακίνησης και ανωμαλιών.
- Εφαρμογή - ερμηνεία της Παγκοσμίου Ταχ. Σύμβασης, Διμερών Συμφωνιών και Συστάσεων Ευρωπαικής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών και IPC - UNIPOST σε θέματα Ποιότητας.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση του διαγνωστικού ελέγχου UNEX [με transponders].
- Παρακολούθηση των συμφωνιών της Δ/νσης Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων σχετικά με τις διαβιβάσεις εξωτερικού.
- Μελέτη, προσδιορισμό και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για διεξαγωγή Ποιοτικών ελέγχων εξωτερικού.
- Κατάρτιση συμβολαίων Ποιότητας με αερομεταφορείς, Ξένες Ταχ. Υπηρεσίες και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς σε συνεργασία με την Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων.
- Θέματα έκδοσης σχετικών οδηγιών για το προσωπικό.
- Σχεδιασμός, επιλογή, ανάπτυξη, και διαδικασία προγραμμάτων και συστημάτων ποιότητας απ' άκρου εις άκρον εξωτερικού και εσωτερικού.
- Παραλαβή αποτελεσμάτων ελέγχων ποιότητας ΠΤΕ, IPC και άλλων Διεθνών Οργάνων και η κοινοποίηση των εν λόγω αποτελεσμάτων στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για ενημέρωση.
- Οποιο άλλο θέμα ποιότητας έχει σχέση με την διεθνή ποιότητα.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας Εσωτερικού:

- Παρακολούθηση ποιότητας λειτουργίας παραγωγικών συστημάτων.
- Θέματα ποιότητας παρεχομένων Υπηρεσιών στο κοινό [Υπηρεσίες συναλλαγής] σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Πωλήσεων Υπηρεσιών.
- Σχεδιασμός, επιλογή, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων παρακολούθησης Ποιότητας Υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας.
- Παρακολούθηση λειτουργίας Διαγνωστικού συστήματος στο εσωτερικό με [transponders], Υπηρεσιακών δρομολογίων [και περισυλλογών με ανάπτυξη συστήματος ελέγχου με bar code] και παρακολούθηση συστημάτων με ηλεκτρονικές επιστολές QTL.
- Θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της Ποιότητας των Υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας , από εξωτερικό φορέα.
- Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το προσωπικό.
- Μελέτη, προσδιορισμό και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό , μέσα και έντυπα για διεξαγωγή Ποιοτικών ελέγχων εσωτερικού .
- Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών σε πελάτες , σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπ/κές Λειτουργίες .
- Συνεργασία για καθορισμό διαβιβάσεων εσωτερικού με το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης.
- Οποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την Ποιότητα Υπηρεσιών και Συναλλαγής στο εσωτερικό της χώρας.

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγωγής - Χ.Υ.Κ.:

- Ανάπτυξη συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χ.Υ.Κ .
- Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο προσωπικό .
- Θέματα για τη σχετική αναμόρφωση του Χ.Υ.Κ ενημέρωση πελατών και άλλων φορέων, σε συνεργασία με τη Δ/νση Πωλήσεων Υπηρεσιών
- Θέματα παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.
- Θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών ελέγχων.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Οργάνωσης Δικτύου:

Οπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πληροφορικής Τεχνολογίας

1. Εργο της Δ/νσης είναι βασικά η εισαγωγή και ανάπτυξη της πληροφορικής στον ΕΛΤΑ καθώς και η επεξεργασία των στοιχείων των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων.

2. Τομέας Πληροφοριακών Συστημάτων

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Μελετών:

- Σχεδιασμός της πολιτικής της Επιχειρησιακής Πληροφορικής του Οργανισμού.
- Εκπόνηση μελετών, σύνταξη προδιαγραφών.
- Έρευνα, αξιολόγηση και προσαρμογή συστημάτων λογισμικού γενικής και ειδικής χρήσης.
- Πολιτική ασφάλειας και ορθότητος εφαρμογών και δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων.
- Καθορισμός προτύπων πληροφορικής σύμφωνα με τους διεθνείς και εθνικούς οργανισμούς τυποποίησης.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάλυσης - Προγραμματισμού:

- Οργανική και λειτουργική ανάλυση των νέων εφαρμογών.
- Προγραμματισμός, υλοποίηση, εγκατάσταση.
- Έλεγχος και δοκιμαστική εκμετάλλευση των εγκατεστημένων συστημάτων.
- Παρακολούθηση, συντήρηση και αναδόμηση των εφαρμογών.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύου:

- Έλεγχος λειτουργίας και απόδοσης δικτύου μετάδοσης δεδομένων.
- Παρακολούθηση τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, μετάδοσης data.
- Λειτουργία δικτύου υπολογιστών.
- Υποστήριξη λειτουργίας αυτοματοποιημένων θυρίδων.
- Υποστήριξη κατανεμημένων βάσεων δεδομένων.
- Ανάπτυξη και υποστήριξη εφαρμογών internet.

2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Συστημάτων:

- Βελτιώσεις, επεκτάσεις και μετατροπές εγκαταστάσεων μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Επιτήρηση της λειτουργίας και συντήρηση των εγκαταστάσεων Η/Υ.
- Κανόνες ασφάλειας για τη χρήση του εξοπλισμού την διακίνηση και διαχείρηση δεδομένων.
- Εξασφάλιση των απαιτουμένων ανταλλακτικών των εγκαταστάσεων.
- Προγραμματισμός, διαχείριση, διάθεση υλικών Η/Υ.
- Τεχνική εξυπηρέτηση Η/Υ για όλον τον ΕΛΤΑ.

3. Τομέας Μηχανογραφικής Επεξεργασίας Στοιχείων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παραλαβής Στοιχείων:

- Παραλαβή φακέλων με παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών Ταχυπληρωμής.
- Αποσφράγιση και ταξινόμηση παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.
- Προέλεγχος συμφωνίας παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.
- Αποσφράγιση και ταξινόμηση Ταχ. επιταγών εσωτερικού, εξωτερικού κ.λπ.
- Αποσφράγιση αλληλογραφίας Δ/νσης.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εισαγωγής Στοιχείων (data entry - ocr):

- Παραλαβή και μηχανογραφική επεξεργασία από τον OCR , πρωτογενών στοιχείων που εισέρχονται στο Μ/Κ.
- Ταξινόμηση εντύπων κατά τύπο και αριθμό λογαριασμού.
- Δημιουργία βάσης δεδομένων, που αφορούν τις μηχανογραφικές εφαρμογές Ταχυπληρωμής.
- Data Entry: Εισαγωγή και έλεγχος στοιχείων.
- Ισοσκελισμός πακέτων.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Κεντρικού Συστήματος Η/Υ:

- Ημερήσια επεξεργασία των δεδομένων του OCR (δημιουργία αρχείων, ημερήσιες και εβδομαδιαίες καταστάσεις, παραγωγή μαγνητικών μέσων).
- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας του Η/Υ.
- Διαχείρηση των περιφερειακών μονάδων και των ημερήσιων back up.

3.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Εισπράξεων:

- Ημερήσια συμφωνία των ταμιών του συνόλου των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, μεταξύ συγκεντρωτικών εισπράξεων και παραστατικών που επεξεργάζονται μηχανογραφικά και χειροκίνητα.
- Έκδοση επιταγών Τ.Π& Δ και λοιπών χρηματοοικονομικών ιδρυμάτων για την πληρωμή των πελατών.
- Επίδοση παραστατικών, επιταγών και μαγνητικών μέσων.
- Διακανονισμοί ποσών αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου παραστατικών [συγκεντρωτικών και λοιπών].
- Παρακολούθηση και συμφωνία των εισπράξεων, με τις μηνιαίες αποδόσεις (επιταγές Τ.Π& Δ) και με τις εγγραφές στο ΑΗΕΠ.
- Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου ημερησίων εισπράξεων και αποδόσεων.
- Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου ημερησίων ποσών των εκδιδομένων επιταγών του Τ.Π& Δ και λοιπών χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.
- Λογιστική τακτοποίηση των ημερήσιων εισπράξεων και αποδόσεων.
- Παραλαβή, επεξεργασία και διεκπεραίωση αιτήσεων αναζητήσεων εισπράξεων Ταχυπληρωμής.

4. Τομέας Ελέγχου και Ασφάλειας

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Εσωτερικού:

- Έλεγχος διαχείρισης Ταχ. Επιταγών Εσωτερικού.
- Λογιστική παρακολούθηση Ταχ. Επιταγών Εσωτερικού.
- Λογιστική τακτοποίηση αζήτητων και απωλεσθέντων επιταγών εσωτερικού.
- Λογιστική παρακολούθηση διαφορών (διαχειριστικές ανωμαλίες επιταγών εσωτερικού).
- Έκδοση βεβαιώσεων Ταχ. Επιταγών Εσωτερικού (Βεβαιώσεις Εκδοσης, Πληρωμής, Έκδοσης και Πληρωμής).
- Κατάρτιση, έγκριση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης, τροποποίησης επιγραφής, περαιτέρω αποστολής ταχ. επιταγής εσωτερικού.
- Κατάρτιση, έγκριση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών τακτοποίησης ανωμαλιών στη διαχείριση των ταχ. επιταγών εσωτερικού [αμφισβήτηση κανονικότητας πληρωμής, επανείσπραξης και καταλογισμού ποσών που πληρώθηκαν αχρεωστήτως].
- Έγκριση κατ' εξαίρεση πληρωμής αζήτητων επιταγών.
- Μεταφορά του ποσού των απλήρωτων αζήτητων επιταγών μετά τη λήξη της επιταγής σε λογαριασμό της αρμόδιας Δ/νσης .

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Εξωτερικού:

- Ελεγχος διαχείρισης επιταγών εξωτερικού.
- Ελεγχος διαχείρισης Post- Cheques
- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης, τροποποίησης επιγραφής ,περαιτέρω αποστολής κ.λπ. ταχ. επιταγής εξωτερικού.
- Επεξεργασία επιταγών και Post- Cheques και επιστροφή των στις χώρες καταγωγής των.
- Κατάρτιση των μηνιαίων αλληλόχρεων λογαριασμών επιταγών εξωτερικού κατά χώρα.
- Κατάρτιση λογαριασμών Post- Cheques κατά χώρα.
- Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των Ταχ. Επιταγών Εξωτερικού και Post - Cheques και ρύθμιση των θεμάτων που τυχόν προκύπτουν.
- Λογιστική απεικόνιση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων των επιταγών και Post- cheques.
- Μέριμνα για τη δραχμοποίηση των εμβασμάτων των ξένων χωρών.
- Συμφωνία λογαριασμών επιταγών και Post- Cheques με τις ξένες χώρες.
- Έκδοση επιταγών εξωτερικού χωρών με ειδικές συμβάσεις.
- Έκδοση απλών βεβαιώσεων επιταγών εξωτερικού.
- Χειρισμός θεμάτων θεώρησης επιταγών Εξωτερικού έκδοσης και πληρωμής εξουσιοδοτήσεων πληρωμής επιταγών Εξωτερικού.
- Χειρισμός θεμάτων αιτήσεων πληροφοριών αναζήτησης Ταχ. επιταγών Εξωτερικού και αιτήσεων αμφισβήτησης κανονικότητας πληρωμής Ταχ. επιταγών Εξωτερικού.

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πληρωμών:

- Έλεγχος διαχείρισης των παραστατικών Πληρωμών Ταχυπληρωμής μετά την μηχανογραφική τους επεξεργασία.
- Παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών αποκατάστασης ανωμαλιών που προκύπτουν (διαχειριστικές ανωμαλίες), στη διαχείριση των πληρωμών Ταχυπληρωμής.
- Παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών επεξεργασίας αιτήσεων αναζήτησης, αμφισβήτησης κανονικότητας πληρωμής παραστατικών Πληρωμών, αντικανονικής πληρωμής, επανείσπραξης και καταλογισμού ποσών πληρωμών που πληρώθηκαν αχρεωστήτως.
- Ενημέρωση της αρμόδιας Δ/νσης για την κατάθεση του ποσού πληρωμής από τους πελάτες για την έναρξη των πληρωμών .
- Παρακολούθηση επιστροφής έναντι ποσών, που αφορούν απλήρωτες επιταγές με τη λήξη της περιόδου πληρωμής τους και τελική εκκαθάριση απλήρωτων ποσών και ποσών τελικώς χαμένων παραστατικών.
- Λογιστική τακτοποίηση των πληρωμών ταχυπληρωμής.
- Ελεγχος και λογιστική παρακολούθηση της διαχείρισης Ταχ. επιταγών παλαιού τύπου ΟΓΑ, ΤΑΣ, ΙΚΑ κ.λπ.

4.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας:

- Θέματα Ασφάλειας του Κτιρίου. (Ελεγχος εισερχομένων και εξερχομένων λειτουργών και επισκεπτών από το κτίριο της Δ/νσης Πληροφορικής Τεχνολογίας).
- Επιμέλεια και συντήρηση εγκαταστάσεων πυρασφάλειας κτιρίου.
- Επιμέλεια και χρήση τηλεφωνικού κέντρου .
- Επιμέλεια και διαδικασία καθαρισμού του κτιρίου.
- Θέματα διοικητικής μέριμνας.
- Διαχείριση χώρων του κτιρίου (αίθουσες εργασίας - αποθηκευτικοί χώροι).
- Αιτήσεις παγίων και αναλωσίμων υλικών, επιστροφή αχρήστων υλικών.
- Εγκαταστάσεις, επισκευές, συντηρήσεις, επεκτάσεις και συνδέσεις ηλεκτρολογικών, κλιματιστικών, υδραυλικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Μέριμνας Γραφείων Κ.Υ και τη Δ/νση Τεχνικών Εργων.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Πληροφορικής Τεχνολογίας:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Τεχνικών Εργων

1. Τομέας Μελετών και Δημοπρατήσεων

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Εργων:

- Παρακολούθηση και εφαρμογή νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τις μελέτες έργων.
- Εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών κτιρίων και εγκαταστάσεων ανεγέρσεων , επεκτάσεων ,βελτιώσεων κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Σύνταξη μελετών διαρρύθμισης , διαμόρφωσης και διακόσμησης αιθουσών για τη στέγαση Ταχ. Γραφείων σε συνεργασία με την Δ/νση Οργάνωσης Δικτύου .
- Σύνταξη μελετών διαρρύθμισης, διαμόρφωσης και διακόσμησης κτιρίων για τη στέγαση γραφείων διοίκησης και μονάδων παραγωγής σε συνεργασία με την Δ/νση Οργάνωσης Δικτύου.
- Σύνταξη κτιριολογικών και σχετικών προδιαγραφών και ελέγχου αυτών κατά την παραλαβή ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση .
- Εποπτεία, παρακολούθηση , έλεγχος πληρότητας , ευθύνη προόδου και παραλαβή τεχνικών μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικά γραφεία.
- Ενέργειες για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών, αρχαιολογικών και λοιπών αδειών και εγκρίσεων.
- Εκπόνηση περιβαλλοντολογικών μελετών.
- Σύνταξη τευχών μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων (π.χ. τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών εγγραφών υποχρεώσεων) σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικών Εργων.
- Σύνταξη τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών συγγραφών υποχρεώσεων.
- Ενέργειες και διαδικασία για την έγκριση των προϋπολογισμών των έργων.
- Κατάρτιση και τήρηση μόνιμου λειτουργικού αρχείου σχεδίων κτιρίων και εγκαταστάσεων.
- Κατάρτιση, συντήρηση και επέκταση των αρχών της Εταιρικής Ταυτότητας σε συνεργασία με την Γενική Δ/νση Εμπορικών Υπηρεσιών και Δ/νση Οργάνωσης Δικτύου .

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων:

- Παρακολούθηση και εφαρμογή κανονισμών και νομοθεσίας σχετικών με τις δημοπρατήσεις και τους διαγωνισμούς για αναθέσεις μελετών και εκτελέσεις έργων.
- Χειρισμός θεμάτων σχετικών με τις αναθέσεις μελετών και δημοπρατήσεις τεχνικών έργων.
- Ελεγχος πληρότητας και προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης.
- Σύνταξη διακηρύξεων και όρων δημοπράτησης και μέριμνα για την έγκρισή τους.
- Διενέργεια των διαγωνισμών και διαδικασία εγκρίσεων, κατακύρωσης και ανάθεσης των έργων.
- Επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης τεχνικών μελετών και έργων.
- Σύνταξη, τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου τεχνικών προδιαγραφών και άρθρων κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων
- Σύνταξη και τήρηση καταλόγου εργοληπτών
- Ελεγχος τεχνικής καταλληλότητας ακινήτων
- Εκτίμηση αξίας ακινήτων (αγορές, πωλήσεις, μισθώσεις)
- Υποστήριξη της Δ/νσης Ακινήτων στην κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου των ακινήτων.
- Ελεγχος ακριβείας των τεχνικών χαρακτηριστικών και της νομιμότητας των κατασκευών που αναφέρονται στους τίτλους ιδιοκτησίας ακινήτων [αγορά - πώληση].

2. Τομέας Κατασκευών και Συντήρησης

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών:

- Παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τη διαχείριση, διοίκηση και εκτέλεση των τεχνικών έργων.
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων.
- Εκτέλεση τεχνικών έργων με αυτεπιστασία
- Παρακολούθηση και επιμέλεια τήρησης ημερολογίου έργων.
- Παρακολούθηση και επιμέλεια υλοποίησης των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.
- Σύνταξη και έγκριση επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, πιστοποιήσεων, πρωτοκόλλων νέων τιμών, συγκριτικων - ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πινάκων αναθεωρήσεων, συμπληρωματικων δαπάνων και γενικά για ό,τι προβλέπεται για την ολοκλήρωση του έργου.
- Επιμέλεια για τη διενέργεια των προβλεπομένων παραλαβών έργων.
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιακών λειτουργιών για την περάτωση των εργασιών.
- Ενέργειες για το κλείσιμο των εργολαβιών και την οικονομική εκκαθάριση.
- Τήρηση αρχείου εργολαβιών και σχεδίων εφαρμογής.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων:

- Ευθύνη και επιμέλεια συντήρησης και επισκευής κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής κανονισμών και οδηγιών συντήρησης.
- Καταγραφή προβλημάτων και συγκέντρωση αναγκών συντήρησης.
- Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη συντήρησης απλών και μικρών έργων.
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία.
- Τήρηση πάγιας υπηρεσιακής προκαταβολής.
- Προέλεγχος παραστατικών απόδοσης λογαριασμού υπηρεσιακών προκαταβολών που αφορούν σε εκτέλεση εργασιών.
- Ενέργειες για την προμήθεια εργαλείων και συναφών τεχνικών ειδών και εξοπλισμού .
- Ενέργειες για προμήθεια και διαχείριση ανταλλακτικών τεχνικών εγκαταστάσεων .
- Τακτική προληπτική συντήρηση υδραυλικών, αποχετευτικών και ηλεκρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.
- Αποκαταστάσεις και άρσεις βλαβών.
- Τήρηση ημερολογίου και αρχείου πραγματοποιουμένων συντηρήσεων, επισκευών και αποκαταστάσεων βλαβών.
- Τήρηση αρχείου ενημερωμένων σχεδίων των συντηρουμένων κτιρίων και εγκαταστάσεων.

3. Τομέας Προγραμματισμού και Ειδικών Εργων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού:

- Συγκέντρωση απαιτήσεων για εκτελέσεις έργων.

- Συγκέντρωση απαιτήσεων για χώρους στέγασης σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Οργάνωσης Δικτύου και Ακινήτων.

- Προγραμματισμός τεχνικών έργων και παρακολούθηση υλοποίησης.

- Κατάρτιση προγραμμάτων, σχεδίων δράσης, προϋπολογισμών τεχνικών έργων.

- Τήρηση αρχείου οικονομικών και απολογιστικών στοιχείων έργων (προεκτιμήσεων, κοστολογήσεων, αξιών ακινήτων) και δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων.

- Παρακολούθηση της ροής των επενδεδυμένων δαπανών σε τεχνικά έργα (απορροφήσεις κ.λπ.).

- Προγραμματισμός εκπαίδευσης προσωπικού επί τεχνικών θεμάτων.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ειδικών Εργων:

- Υποστήριξη σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών για τα ταχ. υλικά και εξοπλισμό, που προϋποθέτουν τεχνική γνώση και ειδικότητα σε συνεργασία με την Δ.Ο.Δ.

- Βελτίωση, συμπλήρωση, τροποποίηση και επικαιροποίηση υφιστάμενων προδιαγραφών τεχνικών έργων και υλικών.

- Υποστήριξη των αρμοδίων Διευθύνσεων στην εκπόνηση μελετών τυποποίησης εξοπλισμού, λειτουργιών και μονάδων παραγωγής.

- Μελέτη και εγκατάσταση έργων, διατάξεων παραγωγικών εγκαταστάσεων.

- Επίβλεψη της κατασκευής των προς προμήθεια υλικών και εξοπλισμού.

- Μελέτες συστημάτων ασφάλειας χώρων, (συναγερμοί, βιντεοσκοπικές καλύψεις) σε συνεργασία με τη Δ.Ο.Δ.

- Τεχνική υποστήριξη, παρακολούθηση και έλεγχος εγκατάστασης συστημάτων και εξοπλισμού ασφαλείας και προστασίας.

- Τεχνική υποστήριξη θεμάτων πυρασφάλειας και μελέτες πυρασφάλειας σε υφιστάμενα κτίρια.

- Χειρισμός θεμάτων για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σύνταξη ολοκληρωμένων μελετών, εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία τηλεπικοινωνιακών κέντρων, τηλετύπων και άλλων μέσων επικοινωνίας και συστημάτων σε συνεργασία και με το Τμήμα Μέριμνας Γραφείων Κ.Υ. της Δ/νσης Ακινήτων.

- Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονισμών τηλεπικοινωνιών.

- Υποστήριξη του τεχνικού σκέλους των τεχνοοικονομικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας καθώς και διαχείριση θεμάτων εισαγωγής τεχνογνωσίας και καινοτομίας στον τομέα κτιριακού και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

4. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Εργων:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Αρθρο 30

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης:

1. Εργο της Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης θα είναι η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου των Περιφ/κών Διευθύνσεων και των Κέντρων Διαλογής Αττικής.

- Παρακολούθηση του έργου των Περιφ/κών Διευθύνσεων σε θέματα παραγωγικής διαδικασίας.

- Συντονισμός του έργου των Κέντρων Διαλογής Αττικής Ανταλλακτηρίου Γραφείου.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν το παραγωγικό και χρηματοοικονομικό έργο των Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Συντήρηση και διατήρηση μεταφορικών μέσων Λεκανοπεδίου Αττικής ή διαχείριση μεταφορικών μέσων άλλων Περ/κων Δ/νσεων, η συντήρηση μετ.μέσων άλλων Περ/κών Δ/νσεων όταν η Περιφέρεια αδυνατεί.

- Παρακολούθηση των μέσων διαβίβασης των Περιφ/κών Διευθύνσεων Αθηνών και Πειραιά.

- Μέτρηση και παρακολούθηση των δεικτών παραγωγής και παραγωγικότητας. Η παρακολούθηση των στατιστικών στοιχείων.

- Εποπτεία και επίλυση θεμάτων συντονισμού Διαβιβάσεων και Κομβικών Κέντρων.

- Εξέταση θεμάτων αναζητήσεων Ταχυδρομικών Αντικειμένων.

- Παρακολούθηση των στόχων ποιότητας.

- Παρακολούθηση λειτουργίας των εγκαταστημένων συστημάτων ποιότητας.

- Παρακολούθηση τήρησης οδηγιών και προδιαγραφών ασφάλειας στη λειτουργία των παραγωγικών μονάδων καθώς και η παρακολούθηση εγκατάστασης και καλής λειτουργίας των συστημάτων ασφάλειας σ' αυτές.

2. Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Ασφαλείας (τμήμα):

- Παρακολούθηση εγκατάστασης και λειτουργίας και η επιμέλεια συντήρησης των συστημάτων ασφάλειας χώρων, μέσων και διαχειριζομένων αντικειμένων.

- Παρακολούθηση και ο έλεγχος της ασφαλούς διαχείρισης των ταχ. αποστολών στις εγκαταστάσεις του ΕΛΤΑ και στα αεροδρόμια και λιμάνια στα οποία διακινούνται οι αποστολές.

- Παρακολούθηση εγκατάστασης και καλής λειτουργίας των συστημάτων επικοινωνίας.

- Προσδιορισμός αναγκών σε μέσα και συστήματα ασφαλείας για την ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων του ΕΛΤΑ.

- Παρακολούθηση τήρησης οδηγιών για τη διασφάλιση των προδιαγραφών ασφαλείας στην υλοποίηση των λειτουργιών παραγωγής.

3. Τομέας Παρακολούθησης Λειτουργίας Περιφερειακών Διευθύνσεων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων:

- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Περιφ/κές Διευθύνσεις.

- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση - εξάλειψη των αποκλίσεων.

- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας τους των περ/κών δ/σεων.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού - Προγραμματισμού:

- Παρακολούθηση του έργου των Περιφ/κών Διευθύνσεων σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.

- Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
- Επεξεργασία των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων των Μονάδων Παραγωγής.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων προμηθειών και επενδύσεων για τις Περιφ/κές Διευθύνσεις.
- Εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των Υπηρεσιών.

4. Τομέας Παρακολούθησης Κέντρων Διαλογής

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Στοιχείων και Στατιστικής:

- Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής Αττικής σε θέματα προσωπικού, οικονομικών,παραγωγής και Διαλογής ταχ. αντικειμένων, δεικτών απόδοσης, στατιστικών στοιχείων .
- Παρακολούθηση του έργου των υπολοίπων Κέντρων Διαλογής της χώρας σε θέματα παραγωγής, οικονομικών και στατιστικών στοιχείων
- Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων Προμηθειών και Επενδύσεων στα Κέντρα Διαλογής.
- Εισηγήσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ και στον Δ.Σύμβουλο για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής του έργου .

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης και Συντονισμού Κέντρων Διαλογής:

- Παρακολούθηση της λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής Αττικής σε θέματα παραγωγής, διαλογής αντικειμένων και εύρρυθμης λειτουργίας εξοπλισμού.
- Συντονισμός Κέντρων Διαλογής όλης της χώρας.
- Παρακολούθηση της λειτουργίας των διαβιβάσεων μεταξύ των Κομβικών Κέντρων.
- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στα Κέντρα Διαλογής.
- Επισήμανση προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους Τομείς δραστηριότητας στα Κέντρα Διαλογής.
- Εισηγήσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ και στον Δ.Σύμβουλο για τη λήψη αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής έργου.
- Παρακολούθηση της λειτουργίας του συντονιστικού γραφείου των κομβικών κέντρων.

5. Τομέας Ποιότητας και Αναζητήσεων

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας:

- Συντονισμός του έργου των Περιφ/κών Διευθύνσεων σε θέματα ποιότητας.
- Παρακολούθηση της ροής του Ταχ.έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.
- Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα της Δ.Ο.Δ.
- Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.
- Προτάσεις και για εφαρμογή συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.
- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για τη διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αναζητήσεων:

- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.
- Παρακολούθηση και η τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χ.Υ.Κ σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Πωλήσεων και Οργάνωσης Δικτύου
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στη διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.
- Υποχρέωση άμεσης εκπόνησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και ο χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων. Συνεργασία με τη Δ/νση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων για τα αντίστοιχα θέματα εξωτερικού
- Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Ταχ. Γραφείο / Περ. Δ/νση. Εκδοση μηνιαίου δελτίου.

6. Τομέας Διαβιβάσεων

6.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού Διαβιβάσεων:

- Ο συντονισμός των μέσων διαβιβάσεων μεταξύ Περιφ/κών Διευθύνσεων και Κέντρων Διαλογής Αττικής.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων σε θέματα διαβιβάσεων που θα έχουν τεθεί στις Περιφ/κές Διευθύνσεις ή τα Κέντρα Διαλογής.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των Κανονισμών και των οδηγιών διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών, του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών και των πινάκων διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού (αεροπορικών, χερσαίων και θαλάσσιων).
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας του δικτύου διαβιβάσεων ταχυδρομικών αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).
- Ο χειρισμός των θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα.
- Ο χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιόκτητα μεταφορικά μέσα.
- Ο χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς μεταφορών.
- Ο συντονισμός για την υλοποίηση νέων σχεδίων διαβιβάσεων.
- Οι εισηγήσεις για την επέκταση ή την αναβάθμιση των μέσων διαβίβασης των Περιφ/κών Διευθύνσεων και των Κέντρων Διαλογής.

6.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Δαπανών Διαβιβάσεων Εσωτερικού:

- Παρακολούθηση, έλεγχος λογαριασμών αεροπορικών και μεταφορικών εταιριών κ.λπ. για τη μεταφορά ταχυδρομείου εσωτερικού (κόμιστρα εσωτερικού).
- Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και πληρωμή των λογαριασμών κομίστρων ταχυδρομείου εσωτερικού.

7. Υπηρεσία Συντήρησης Μεταφορικών Μέσων (τομέας)

7.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης:

- Η τήρηση πλήρους ιστορικού αρχείου ανά όχημα και δίκυκλο.
- Η προμήθεια (διαδικασία και έγκριση δαπανών) αποθήκευση και διαχείριση ανταλλακτικών και εξαρτημάτων των μεταφορικών μέσων.

- Η παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οχημάτων και δικύκλων ως προς την κατάσταση στην οποία ευρίσκονται και η εισήγηση είτε για την απόσυρση κάποιου οχήματος ή δικύκλου είτε για τις απαιτούμενες επεμβάσεις προκειμένου να διατηρηθεί αυτό αξιόμαχο και για εύλογο χρονικό διάστημα.

- Η παρακολούθηση και χειρισμός θεμάτων τροχαίων ατυχημάτων , εκτός εργατικών.

7.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης:

- Ο έλεγχος της κατάστασης των οχημάτων και δικύκλων και η διενέργεια μικρής κλίμακας συντηρήσεων.

- Η διάγνωση βλαβών και η απόφαση αν το όχημα ή το δίκυκλο θα σταλεί σε εξωτερικό συνεργείο προκειμένου να επισκευαστεί.

- Η συγκέντρωση προσφορών από εξουσιοδοτημένο εξωτερικό συνεργείο για τη συνολική επισκευή ή συντήρηση κάποιου οχήματος ή δικύκλου και η λήψη σχετικής απόφασης.

- Η παρακολούθηση της επισκευής - συντήρησης των οχημάτων στα εξωτερικά συνεργεία και η τελική παραλαβή των οχημάτων μετά το τέλος των επισκευών.

- Η τήρηση και η παρακολούθηση των καρτελών των οχημάτων και δικύκλων σε σχέση με τις συντηρήσεις, τις εμφανιζόμενες βλάβες, τις επισκευές και το κόστος τους.

- Η τήρηση πλήρους ιστορικού αρχείου ανά όχημα και δίκυκλο.

- Η παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οχημάτων και δικύκλων, ως προς την κατάσταση στην οποία ευρίσκονται και η εισήγηση είτε για την απόσυρση κάποιου οχήματος ή δικύκλου είτε για τις απαιτούμενες επεμβάσεις προκειμένου να διατηρηθεί αυτό αξιόμαχο και για εύλογο χρονικό διάστημα.

- Ο έλεγχος της κατάστασης των οχημάτων και δικύκλων και η διενέργεια μικρής κλίμακας συντηρήσεων.

- Η διάγνωση βλαβών και η απόφαση αν το όχημα ή το δίκυκλο θα σταλεί σε εξωτερικό συνεργείο προκειμένου να επισκευαστεί.

- Η συγκέντρωση προσφορών από εξουσιοδοτημένα εξωτερικά συνεργεία για τη συνολική επισκευή ή συντήρηση κάποιου οχήματος ή δικύκλου και η λήψη σχετικής απόφασης.

- Παρακολούθηση και χειρισμός θεμάτων τροχαίων ατυχημάτων, εκτός των εργατικών.

8. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Αρθρο 31

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διευθύνσεων Κεντρικής Υπηρεσίας

- Παρέμβαση για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αναφέρονται σε περισσότερες από μια υπηρεσιακές λειτουργίες της διεύθυνσης.

- Επεξεργασία θεμάτων κατ' εντολή και για λογαριασμό του Διευθυντή της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός θεμάτων εκπαίδευσης προσωπικού σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές λειτουργίες.

- Γραμματειακή υποστήριξη του Δ/ντή, της Δ/νσης και των προϊσταμένων των άλλων υπηρεσιακών λειτουργιών της Δ/νσης.

- Οργάνωση συσκέψεων, συναντήσεων κ.λπ. του Δ/ντή της Δ/νσης.

- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Δ/νσης (μισθοδοσίας, αδειών απουσίας, υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ.).

- Εσωτερική διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης.

- Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και βιβλίων διεκπεραίωσης.

- Αρχειοθέτηση εγγράφων και στοιχείων της Δ/νσης.

- Τήρηση αρχείου παγίου υλικού - ικανοποίηση αναγκών σε πάγια και αναλώσιμα υλικά.

- Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων της Δ/νσης.

- Επιμέλεια καθαριότητας, φύλαξης, συντήρησης του κτιρίου στέγασης της Δ/νσης.

- Μέριμνα για την κατάρτιση, υποβολή και έγκριση προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών καθώς και των προγραμμάτων προμήθειας επενδυτικών και αναλωσίμων υλικών της δ/νσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και υλοποίησης αυτών, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσιακές λειτουργίες (σε περίπτωση μη ύπαρξης σχετικής αρμοδιότητας σε άλλο τμήμα της δ/νσης).

- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ανατίθεται στη γραμματεία ορισμένων διευθύνσεων η γραμματειακή υποστήριξη των Γενικών Διευθυντών. Στην περίπτωση αυτή, οι γραμματείες των εν λόγω Γεν. Δ/ντών αναβαθμίζονται σε επίπεδο τμημάτων και προβλέπεται ανάλογη μεταβολή στο οργανόγραμμα.

Αρθρο 32

Γενικά Καθήκοντα και Υπευθυνότητες Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας Στάθμης Διεύθυνσης - Τομέα - Τμήματος

1. Προϊσταμένου Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας:

- Εχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας των υπηρεσιακών λειτουργιών που συγκροτούν τη δ/νση της οποίας προΐσταται και τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει.

- Εξειδικεύει τους στόχους του οργανισμού στο αντικείμενο της ευθύνης της δ/νσης που προΐσταται.

- Επιμελείται για την καλύτερη δυνατή χρησιμοποίηση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των υλικών μέσων που του διατίθενται από τον οργανισμό γιατην πραγματοποίηση του έργου της δ/νσης που διευθύνει.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών λειτουργιών που διευθύνει για την αναζήτηση των καλύτερων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.

- Ενημερώνει τον ιεραρχικά προϊστάμενό του για τα θέματα της αρμοδιότητάς της δ/νσής του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού στον τομέα ευθύνης του.

2. Προϊσταμένου Τομέα Κεντρικής Υπηρεσίας:

- Κατευθύνει και συντονίζει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του υπηρεσιακών λειτουργιών.

- Ενεργεί για τη μελέτη και επίλυση των θεμάτων που αναφέρονται ή σχετίζονται με το έργο των στη δικαιοδοσία του υπηρεσιακών λειτουργιών.

- Ενημερώνει το Δ/ντή του για τα προς αντιμετώπιση θέματα των υπηρεσιακών λειτουργιών που προΐσταται και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα για την επίλυση των θεμάτων αυτών.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών λειτουργιών που προΐσταται για την αναζήτηση των

καλύτερων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.

- Μεριμνά Επιμελείται για την καλύτερη δυνατή χρησιμοποίηση και αξιοποίηση των διατιθέμενων από τον οργανισμό μέσων για την πραγματοποίηση του έργου του τομέα του.

- Ασκεί και τα καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος όταν ο τομέας δεν υποδιαιρείται περαιτέρω.

3. Προϊσταμένου Τμήματος Κεντρικής Υπηρεσίας:

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του υπαλλήλων.

- Μεριμνά Ενεργεί για τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη των μεθόδων και μέσων δράσης του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται.

- Λαβαίνει κάθε αναγκαίο μέτρο και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διεκπεραίωση του έργου του τμήματός του.

- Ενημερώνει τον άμεσο προϊστάμενό του για κάθε θέμα που αντιμετωπίζει στο χώρο της ευθύνης του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.

4. Τα καθήκοντα και οι υπευθυνότητες για κάθε θέση ευθύνης εξειδικεύονται στο εκάστοτε ισχύον καθηκοντολόγιο - προσοντολόγιο, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Οι προϊστάμενοι σε κάθε περίπτωση, εκτός του εποπτικού τους ρόλου, συμμετέχουν ενεργά και σε όλες τις δραστηριότητες των υπηρεσιακών λειτουργιών στις οποίες προΐστανται.

6. Οι προϊστάμενοι ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του ΕΛΤΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 33

Εργο των Περιφερειακών Διευθύνσεων

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις αποτελούν τις επιχειρησιακές λειτουργίες οι οποίες, στα πλαίσια ενός αποκεντρωμένου συστήματος, έχουν ως έργο τους το να διευθύνουν, συντονίζουν, παρακολουθούν και εποπτεύουν τις μονάδες παραγωγής και πωλήσεων που λειτουργούν στο χώρο της δικαιοδοσίας τους, για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται, πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής, των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών.

Άρθρο 34

Περιφερειακές Διευθύνσεις - Εδρα και Περιοχή Δικαιοδοσίας Αυτών

1. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις υπάγονται κατευθείαν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, στον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή.

2. Οι Περ/κές Δ/νσεις, η έδρα καθώς και η τοπική δικαιοδοσία της κάθε μιας από αυτές έχουν ως ακολούθως:

2.1. Περιφερειακή Διεύθυνση Αθήνας, με έδρα την Αθήνα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των δήμων Αθηναίων, Γαλατσίου, Αιγάλεω, Αγ. Βαρβάρας, Χαϊδαρίου, Αγ. Αναργύρων, Αχαρνών, Ζεφυρίου, Ανω Λιοσίων, Ηρακλείου Αττ., Ιλίου, Καματερού, Μεταμορφώσεως, Ν. Ιωνίας Αττ., Ν. Φιλαδέλφειας, Ν. Χαλκηδόνας, Λυκόβρυσης, Περιστερίου, Πετρούπολης, Φυλής και της κοινότητας Θρακομακεδόνων της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής.

2.2. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής, με έδρα την Αθήνα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των δήμων Αγ. Στεφάνου, Αυλώνος, Κηφισιάς, Αμαρουσίου, Ν. Ερυθραίας, Ζωγράφου, Αργυρούπολης, Αρτέμιδας, Βούλας, Βουλιαγμένης, Βάρης, Κρωπίας, Βριλησίων, Γλυκών Νερών, Δάφνης, Βύρωνα, Αγ. Δημητρίου, Υμηττού, Ηλιούπολης, Ταύρου, Αλίμου, Π. Φαλήρου, Γλυφάδας, Ελληνικού, Καισαριανής, Καλλιθέας, Καλυβίων Θορικού, Κερατέας, Λαυρεωτικής, Μαραθώνα, Μαρκοπούλου Μεσ., Μελισσίων, Ν. Μάκρης, Ν. Σμύρνης, Ν. Ψυχικού, Ψυχικού, Παιανίας, Παλλήνης, Παπάγου, Αγ. Παρασκευής, Πεύκης, Ραφήνας, Σπάτων Γέρακα, Φιλοθέης, Χαλανδρίου, Χολαργού, των κοινοτήτων Εκάλης, Ν. Πεντέλης, Πεντέλης, Καλάμου, Καπανδριτίου, Ν. Παλατίων, Αναβύσσου, Αγ. Κωνσταντίνου, Ανθούσης, Ανοίξεως, Αφιδνών, Βαρνάβα, Γραμματικού, Διονύσου, Δροσιάς, Κουβαρά, Κρυονερίου, Μαλακάσης, Μαρκόπουλου, Παλαιάς Φωκαίας, Πικερμίου, Πολυδενδρίου, Ροδοπόλεως (Μπάλας), Σαρωνίδος, Σκάλας Ωρωπού, Σταμάτας, Συκαμίνου, Ωρωπού της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής και της επαρχίας Κέας του νομού Κυκλάδων.

2.3. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά, με έδρα τον Πειραιά και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των επαρχιών Αίγινας, Πειραιά, Μεγαρίδας, Σαλαμίνας, Κυθήρων, Τροιζηνίας και Υδρας του νομού Αττικής και του δήμου Μοσχάτου της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής.

2.4. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πιερίας και Χαλκιδικής.

2.5. Περιφερειακή Διεύθυνση Νοτίου Αιγαίου, με έδρα τον Πειραιά και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

2.6. Περιφεριακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, Πέλλας και Ημαθίας.

2.7. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Καβάλα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Δράμας, Καβάλας, Σερρών, Εβρου, Ξάνθης και Ροδόπης.

2.8. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας και Τρικάλων.

2.9. Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδος, με έδρα τη Λαμία και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

2.10. Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Αρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρέβεζας και Κέρκυρας.

2.11. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδος, με έδρα την Πάτρα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας.

2.12. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των νομών Αργολίδας, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας και Μεσσηνίας.

2.13. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο Κρήτης και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Ηρακλείου, Λασηθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

2.14. Περιφερειακή Υπηρεσία Βορείου Αιγαίου, με έδρα τη Μυτιλήνη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Λέσβου, Σάμου και Χίου.

3. Ο Δ/νων Σύμβουλος, με απόφασή του, δύναται να τροποποιεί την τοπική δικαιοδοσία των Περ. Δ/νσεων α-νάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες του οργανισμού.

Άρθρο 35

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων

Οι υπηρεσιακές λειτουργίες στις οποίες διαρθρώνεται κάθε περ/κή δ/νση του άρθρου 34 του παρόντος και η κωδικοποίηση αυτών, από την οποία προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή της καθεμιάς από αυτές έχουν ως ακολούθως:

1. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Αθήνας

Α0 Περιφερειακή Διεύθυνση
Α01 Τομέας Παραγωγής
Α011 Τμήμα Συναλλαγής - Διανομής
Α012 Τμήμα Διαλογής - Διαβιβάσεων
Α02 Τομέας Πωλήσεων
Α03 Τομέας Διοικητικού
Α031 Τμήμα Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων
Α032 Τμήμα Προσωπικού
Α033 Τμήμα Διοικητικού Κομβικών Κέντρων
Α04 Τομέας Οικονομικών
Α041 Τμήμα Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου
Α042 Τμήμα Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού

2. Η διάρθρωση της Περ.Δ/νσης Ανατ.Αττικής είναι ίδια με αυτήν της Περ.Δ/νσης Αθήνας και η κωδικοποίηση των υπηρεσιακών λειτουργιών της διαμορφώνεται αντίστοιχα ως εξής:

52 Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής
Από Β01 μέχρι Β04

3. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Πειραιά

Π0 Περιφερειακή Διεύθυνση
Π01 Τομέας Παραγωγής
Π011 Τμήμα Συναλλαγής - Διανομής
Π012 Τμήμα Διαλογής - Διαβιβάσεων
Π02 Τομέας Πωλήσεων
Π03 Τομέας Διοικητικού
Π031 Τμήμα Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων
Π032 Τμήμα Προσωπικού
Π04 Τομέας Οικονομικών
Π041 Τμήμα Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου
Π042 Τμήμα Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού

4. Η διάρθρωση των υπολοίπων Περ. Δ/νσεων είναι ίδια με αυτήν της Περ. Δ/νσης Πειραιά Η κωδικοποίηση των υπηρεσιακών λειτουργιών κάθε περ/κής δ/νσης διαμορφώνεται αντίστοιχα ως κατωτέρω:

Μ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης
Από Μ01 μέχρι Μ04
Ν0 Περιφερειακή Διεύθυνση Νοτίου Αιγαίου
Από Ν01 μέχρι Ν04
Υ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας
Από Υ01 μέχρι Υ04
Θ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
Από Θ01 μέχρι Θ04
Λ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας
Από Λ01 μέχρι Λ04
Ε0 Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας
Από Ε01 μέχρι Ε04
Η0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου
Από Η01 μέχρι Η04
Ρ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας
Από Ρ01 μέχρι Ρ04
Ζ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου
Από Ζ01 μέχρι Ζ04
Τ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης
Από Τ01 μέχρι Τ04

5. Διαρθρωση Περιφερειακής Υπηρεσίας Βορείου Αιγαίου

Ο01 Περιφερειακή Υπηρεσία (τομέας)
Ο011 Τμήμα Παραγωγής
Ο012 Τμήμα Πωλήσεων
Ο013 Τμήμα Διοικητικού
Ο014 Τμήμα Οικονομικών

6. Στις Περ. Δ/νσεις υπάγονται οργανικά και διοικητικά επιθεωρητές του ΕΛΤΑ με καθήκοντα και υπευθυνότητες αντίστοιχες αυτών της κεντρικής υπηρεσίας - Δ/νση Επιθεώρησης, με λειτουργική υπαγωγή σε αυτήν.

Άρθρο 36

Γενικά Καθήκοντα και Υπευθυνότητες Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης

1. Διευθυντή Περιφερειακής Διεύθυνσης:

- Εχει τη συνολική Ευθύνη λειτουργίας των υπηρεσιακών λειτουργιών που συγκροτούν τη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται και τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει.
- Εξειδικεύει τους στόχους του οργανισμού στο αντικείμενο της ευθύνης της Δ/νσης που προϊσταται.
- Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί τη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της περιοχής δικαιοδοσίας της Δ/νσης, προς τις οποίες παρέχει οδηγίες και λαβαίνει κάθε μέτρο που απαιτείται για την ομαλή διεξαγωγή του έργου τους.
- Ενημερώνει τον Δ/νοντα Σύμβουλο ΕΛΤΑ ή τον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή και τους προϊσταμένους των Δ/νσεων της κεντρικής υπηρεσίας για τα θέμα που αντιμετωπίζουν οι υπηρεσιακές λειτουργίες δικαιοδοσίας του στην εκτέλεση του έργου τους και εισηγείται τα προς λήψη απαραίτητα μέτρα για την τακτοποίηση των θεμάτων αυτών.
- Επικοινωνεί με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας του και συνεργάζεται μαζί τους για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στη λειτουργία των υπηρεσιών τους.

2. Προϊσταμένου Τομέα Περιφερειακής Δ/νσης:

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο του τομέα.
- Ενημερώνει τον Δ/ντή της Δ/νσης για τα θέματα του τομέα και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.
- Αλληλογραφεί με τις υπηρεσιακές λειτουργίες δικαιοδοσίας της Δ/νσης για θέματα αρμοδιότητας του τομέα που προϊσταται.

3. Προϊσταμένου Τμήματος Περιφερειακής Δ/νσης:

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του υπαλλήλων.
- Λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διεκπεραίωση του έργου του τμήματός του.
- Ενημερώνει τον άμεσο προ στάμενό του για κάθε θέμα που αντιμετωπίζει στο χώρο της ευθύνης του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.

4. Τα καθήκοντα και οι υπευθυνότητες για κάθε θέση ευθύνης εξειδικεύονται στο εκάστοτε ισχύον καθηκοντολό-

γιο - προσοντολόγιο, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Οι προϊστάμενοι σε κάθε περίπτωση, εκτός του εποπτικού τους ρόλου, συμμετέχουν ενεργά και σε όλες τις δραστηριότητες των υπηρεσιακών λειτουργιών στις οποίες προΐστανται.

6. Οι προϊστάμενοι ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του ΕΛΤΑ.

Άρθρο 37

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης

1. Τομέας Παραγωγής

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συναλλαγής - Διανομής:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο των θυρίδων συναλλαγής της χρηματοοικονομικής διαχείρισης και της διανομής.
- Διατύπωση προτάσεων σύστασης, κατάργησης, αναστολής, λειτουργίας ταχ. γραφείων, ταχ. πρακτορείων, προσωρινών ταχ. γραφείων, εγκατάστασης τροχοταχυδρομείων καθώς και διαδρομών αγροτικής διανομής.
- Παρακολούθηση του εφοδιασμού των μονάδων παραγωγής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.
- ΜέριμναΕνέργειες για τη στέγαση των μονάδων παραγωγής και διατύπωση προτάσεων στα θέματα καταλληλότητας και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.
- Οργάνωση παρακολούθηση της λειτουργίας προσωρινών ταχ. γραφείων, τροχοταχυδρομείων και ταχ. πρακτορείων.
- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιων διεξαγωγής των εργασιών συναλλαγής και διανομής (αστικής, αγροτικής, κατεπειγόντων).
- Χαρτογράφηση αστικής και αγροτικής διανομής σε συνεργασία με την Δ.Ο.Δ.
- Προτάσεις για βελτιστοποίηση διαδρομών διανομής.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής του ωραρίου λειτουργίας των μονάδων παραγωγής.
- Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου διανομής των ταχ. αντικειμένων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης άχρηστων και αζήτητων αντικειμένων.
- Ορισμός Γραφείων επίβλεψης ταχ. πρακτορείων και ανάθεση της δ/νσης αυτών, καταγγελία της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.
- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος προσωπικού συναλλαγής και διανομής των μονάδων παραγωγής της Περ. Δ/νσης.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της αρμοδιότητάς του.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαλογής - Διαβιβάσεων:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχ. αντικειμένων και διαβίβασης ταχ. αποστολών και της μίσθωσης ταχ. γραμμών.
- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαλογής και διαβιβάσεων.
- Παρακολούθηση της ορθής εκμεταλλευσης των μεταφορικών μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Κέντρων Διαλογής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, μεταφορικά μέσα, έντυπα υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.
- Ενεργεί για τη στέγαση των Κέντρων Διαλογής και διατύπωση προτάσεων για θέμτα καταλληλότητας, ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέμτα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής και της εργασίας του προσωπικού.
- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της Δ/νσης Οργάνωσης Δικτύου για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου.
- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης , αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχ. αποστολών.
- Καθορισμός θέσεων τοποθέτησης γραμματοκιβωτίων, βάσει των προδιαγραφών της Δ/νσης Οργάνωσης Δικτύου.
- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχ. γραμμών.
- Προτάσεις για την βελτιστοποίηση των διαδρομών και διαβιβάσεων.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

2. Αρμοδιότητες Τομέα Πωλήσεων:

- Μεριμνά για την εξεύρεση πελατών και προώθηση των πωλήσεων ταχ. υπηρεσιών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών καθώς και φιλοτελικών προϊόντων.
- Ενέργειες για εξεύρεση πελατών και προώθηση πωλήσεων σε όλο το φάσμα των ταχυδρομικών υπηρεσιών [επιστολικό , δέματα κ.λ.π]και των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.
- Υλοποιεί την εμπορική πολιτική, τους στόχους πωλήσεων που τίθενται από τις Δ/νσεις Πωλήσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Προτείνει μέτρα για την αύξηση των πωλήσεων και τη βελτίωση της εμπορικής πολιτικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Πωλήσεων .
- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχομένων υπηρεσιών [σε συνεργασία με τις Κεντρικές Δ/νσεις Πωλήσεων].
- Κατάρτιση συμβάσεων των πελατών της περιφέρειάς τους .
- Παρακολούθηση της τήρησης των όρων και των συμβατικών υποχρεώσεων των πελατών
- Ελεγχος των μηχανογραφικών εντύπων των πελατών ως προς τις προδιαγραφές [σε συνεργασία με την Κεντρική Δ/νση Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών και την Δ/νση Πληροφορικής Τεχνολογίας].
- Υποστήριξη των πελατών της Περιφέρειας τους
- Σε ότι τέλος αφορά τα φιλοτελικά προϊόντα , ο εν λόγω

τομέας αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και ενέργειες [σε συνεργασία με την Δ/νση Φιλοτελισμού] για την αναγνώριση και προσέλκυση νέων συνδρομητών φιλοτελιστών και την προώθηση των πωλήσεων.

- Υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής και των στόχων πωλήσεων που τίθενται από τις Κεντρικές Δ/νσεις.

- Προτείνει μέτρα για την καλύτερη δυνατή προσαρμογή της εμπορικής πολιτικής στις επί μέρους συνθήκες.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες για το αντίστοιχο τμήμα των Περ/κών Δ/νσεων Αθήνας και Ανατολικής Αττικής ασκούνται και για τα Κέντρα Διαλογής Αθηνών, Περιστερίου, Καισαριανής και Αεροδρομίου ανάλογα με την περιοχή δικαιοδοσίας τους.

3 Τομέας Διοικητικού

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

- Ασκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του προσωπικού.

- Διατύπωση προτάσεων λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού:

- Παρακολούθηση και παροχη οδηγιών για θέματα κίνησης και μεταβολών προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού, αδειών απουσίας προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης προσωπικού.

- Εργο της γραμματείας της Δ/νσης (κατ' αναλογία προς το έργο των γραμματειών των δ/νσεων της κεντρικής υπηρεσίας).

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή οδηγιών για θέματα πολιτικής άμυνας και πολιτικής κινητοποίησης.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Κομβικών Κέντρων:

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

- Ασκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του προσωπικού, σε συνεργασία με τη Δ/νση Εκμετάλλευσης.

- Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα μεταβολών προσωπικού, αδειών απουσίας προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας προσωπικού, υγείας, ασφάλειας και ασφάλισης προσωπικού.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή οδηγιών για θέματα πολιτικής άμυνας και πολιτικής κινητοποίησης.

- Διατύπωση προτάσεων, λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τη Δ/νση Εκμετάλλευσης.

4. Αρμοδιότητες Τομέα Οικονομικών

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου:

- Εποπτεία των ελεγκτηρίων ΗΤΕΠ της Περ. Δ/νσης.

- Εποπτεία των κέντρων χρηματεφοδιασμού της Περ. Δ/νσης.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών από τα Ταχ. Γραφεία της περιοχής δικαιοδοσίας του.

- Τήρηση εγκυκίων περί των αναλυτικών εισπράξεων και πληρωμών.

- Μέριμνα για την τακτοποίηση των εσφαλμένων καταχωρήσεων, παραλείψεων, ανωμαλιών κ.λπ. που διαπιστώνονται κατά τον έλεγχο των Ημερήσιων Ταμείων Εισπράξεων και Πληρωμών.

- Ενημέρωση της οικείας Περ. Δ/νσης και των αρμοδίων κεντρικών υπηρεσιακών λειτουργιών σχετικά με τα θέματα της χρηματοοικονομικής διαχείρισης των μονάδων παραγωγής της περιοχής δικαιοδοσίας τους.

- Χειρισμός θεμάτων στατιστικής σε ότι αφορά οικονομικά δεδομένα υπηρεσιακών λειτουργιών.

- Παρακολούθηση των διαχειριστικών σχέσεων με το Ταχ. Ταμιευτήριο, τον Οργανισμό Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος και άλλους οργανισμούς για λογαριασμό των οποίων τα Ταχ. Γραφεία εκτελούν εργασίες με βάση ειδικές κανονιστικές διατάξεις και συμβάσεις.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες για το αντίστοιχο τμήμα των Περ/κών Δ/νσεων Αθήνας και Ανατολικής Αττικής ασκούνται και για τα Κέντρα Διαλογής Αθηνών, Περιστερίου, Καισαριανής και Αεροδρομίου ανάλογα με την περιοχή δικαιοδοσίας τους.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού:

- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Δ/νσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτού.

- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση προγραμμάτων επενδύσεων και ανάπτυξης της Περ. Δ/νσης και παρακολούθησης της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτών.

- Θέματα μισθοδοσίας προσωπικού της Δ/νσης και των υπηρεσιακών λειτουργιών δικαιοδοσίας τους.

- Ελεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κ.λπ.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες για το αντίστοιχο τμήμα των Περ/κών Δ/νσεων Αθήνας και Ανατολικής Αττικής ασκούνται και για τα Κέντρα Διαλογής Αθηνών, Περιστερίου, Καισαριανής και Αεροδρομίου ανάλογα με την περιοχή δικαιοδοσίας τους.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Διοικητικού.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Οικονομικών.

7. Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγωγής:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Παραγωγής

8. Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Πωλήσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Άρθρο 38

Εργο των Μονάδων Παραγωγής

Οι Μονάδες Παραγωγής αποτελούν τις εκτελεστικές υπηρεσιακές λειτουργίες του οργανισμού και έχουν ως έργο τους την παραγωγή και πώληση στο κοινό ταχ. υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και πάσης φύσεως συναφών ή όχι με το ταχ. έργο υπηρεσιών ή προϊόντων, μέσα στα πλαίσια των ισχυόντων κανονισμών και των οδηγιών και κατευθύνσεων που τους παρέχονται από τα υπερκείμενα κλιμάκια.

Άρθρο 39

Διάκριση των Μονάδων Παραγωγής

1. Οι μονάδες παραγωγής διακρίνονται σε:

- Ειδικές Μονάδες Παραγωγής
- Ταχυδρομικά Γραφεία

2. Ειδικές Μονάδες Παραγωγής είναι οι υπηρεσιακές λειτουργίες που συνιστώνται και λειτουργούν για την εξυπηρέτηση ειδικού ταχ. έργου.

3. Ταχυδρομικά Γραφεία είναι οι Μονάδες Παραγωγής που μετέχουν στην εκτέλεση όλου ή μέρους του ταχ. έργου. Διακρίνονται σε Κεντρικά Ταχ. Γραφεία που κατά κανόνα εδρεύουν σε πρωτεύουσα νομού και σε λοιπά ταχ. Γραφεία. Επίσης με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου δύναται να συνιστώνται Ταχ. Γραφεία προσωρινής λειτουργίας για την εξυπηρέτηση εκτάκτων και πρόσκαιρων ταχ. αναγκών.

Άρθρο 40

Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Παραγωγής

1. Οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής, τα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Ταχυδρομικά Γραφεία του κάθε νομού υπάγονται απευθείας στις Περ/κές Δ/νσεις του άρθρου 34 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

2. Τα Κέντρα Διαλογής Αθηνών, Ανατολικού Αεροδρομίου, Καισαριανής και Περιστερίου για θέματα παραγωγής, λειτουργικά θέματα και για τις μετακινήσεις του προσωπικού υπάγονται απευθείας στη Δ/νση Εκμετάλλευσης, ενώ για θέματα οικονομικά, πωλήσεων και προσωπικού (πλην μετακινήσεων) υπάγονται στις Περ/κές Δ/νσεις Αθηνών και Ανατολικής Αττικής ανάλογα με την περιοχή δικαιοδοσίας τους.

3. Το Ανταλλακτήριο Γραφείο Αεροδρομίου υπάγεται απευθείας στη Δ/νση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων.

4. Οι Μονάδες Παραγωγής, για θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης και μόνο υπάγονται στα αντίστοιχα ελεγκτήρια Η.Τ.Ε.Π. του νομού. Εξουσιοδοτείται ο Δ/νων Σύμβουλος στα πλαίσια της αναδιοργάνωσης των οικονομικών υπηρεσιών και καταργεί σταδιακά τα ελεγκτήρια Η.Τ.Ε.Π. την εργασία των οποίων να την μεταβιβάζει είτε στις περ/κές δ/νσεις είτε στην Κ.Υ. (Δ/νση Οικονομικών).

Τα ελεγκτήρια Η.Τ.Ε.Π. του κάθε νομού υπάγονται απευθείας στον Τομέα Οικονομικών της κάθε Περ/κής Δ/νσης του άρθρου 34 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 41

Διάρθρωση Μονάδων Παραγωγής

Η εσωτερική διάρθρωση των Μονάδων Παραγωγής καθορίζεται με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν όργανα. Σε κάθε μονάδα παραγωγής τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της έχει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος αυτής.

Στις Μονάδες Παραγωγής ορίζονται με απόφαση του διευθυντή ή του προϊσταμένου αυτών επικεφαλής έργου (έργου θυρίδων συναλλαγής, διανομής κ.λπ.).

Τα καθήκοντα των επικεφαλής έργου προσδιορίζονται στις οδηγίες εκτέλεσης έργου και καθορίζονται στην απόφαση ορισμού τους.

Άρθρο 42

Σύσταση - Κατάργηση Μονάδων Παραγωγής

Οι προϋποθέσεις για τη σύσταση ή κατάργηση μονάδων παραγωγής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ, το οποίο στη συνέχεια δύναται με απόφασή του να καταργεί ή να συστήνει τις εν λόγω μονάδες.

Άρθρο 43

Στάθμη Μονάδων Παραγωγής

Η στάθμη των μονάδων παραγωγής και των ελεγκτηρίων ΗΤΕΠ καθορίζεται με απόφαση του Δ/νοντος Συμβούλου, λαμβάνοντας υπόψη διάφορα κριτήρια όπως αριθμός προσωπικού, εισπράξεις, έσοδα κ.λπ.

Οι μονάδες παραγωγής κατατάσσονται σε έξι (6) κατηγορίες, ανάλογα με τα ανωτέρω κριτήρια. Η πρώτη και δεύτερη κατηγορία είναι στάθμης τομέα, η τρίτη και τέταρτη στάθμης τμήματος, ενώ η πέμπτη και η έκτη είναι στάθμης κατωτέρας τμήματος.

Άρθρο 44

Γενικά Καθήκοντα και Υπευθυνότητες Προϊσταμένων Μονάδων Παραγωγής

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Μονάδας Παραγωγής:

- Εχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Υπηρεσιακής Λειτουργίας που προΐσταται.
- Εχει τη συνολική ευθύνη ομαλής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της εσωτερικής διάρθρωσης της Μονάδας που προΐσταται, τις οποίες συντονίζει, εποπτεύει και καθοδηγεί στην εκτέλεση του έργου τους.
- Συνεργάζεται, με τους υπαλλήλους της Μονάδας που προΐσταται για την αναζήτηση των καλύτερων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.
- Λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διεκπεραίωση του έργου της Μονάδας που προΐσταται για την επίτευξη των στόχων που του τίθενται.
- Ενημερώνει την Προϊσταμένη Περιφ/κή Διεύθυνση για τις συνθήκες λειτουργίας της Μονάδας που προΐσταται και τα προβλήματα που αντιμετωπίζει και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα προς βελτίωση των συνθηκών εξυπηρέτησης του κοινού και ανάπτυξης της ζήτησης ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων στην περιοχή του.
- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που ανατίθεται ή μεταβιβάζεται σε αυτόν με αποφάσεις του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ, του Δ/νοντος Συμβούλου, κεντρικής υπηρεσιακής λειτουργίας και της προϊσταμένης περ. δ/νσης.
- Τα καθήκοντα και οι υπευθυνότητες για κάθε θέση ευθύνης εξειδικεύονται στο εκάστοτε ισχύον καθηκοντολόγιο - προσοντολόγιο, που εγκρίνεται από το Διοικητικό

Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Οι προϊστάμενοι σε κάθε περίπτωση, εκτός του εποπτικού τους ρόλου, συμμετέχουν ενεργά και σε όλες τις δραστηριότητες των υπηρεσιακών λειτουργιών στις οποίες προϊστανται.

- Οι προϊστάμενοι ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του ΕΛΤΑ.

Άρθρο 45

Αρμοδιότητες Μονάδων Παραγωγής

1. Αρμοδιότητες Ειδικών Μονάδων Παραγωγής:

- Εκτέλεση του ειδικού έργου που έχει ανατεθεί σε αυτές με την απόφαση σύστασής τους.

- Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτές με απόφαση του Δ.Σ., του Δ/ντα Συμβούλου ή άλλων οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

- Χειρισμός κάθε θέματος, για το οποίο τους δίδεται η αρμοδιότητα από υπηρεσιακούς κανονισμούς, αποφάσεις Δ.Σ., Δ/ντα Συμβούλου, κεντρικών υπηρεσιακών λειτουργιών και της προϊσταμένης περ. δ/νσης.

2. Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Γραφείων:

- Εκτέλεση του έργου της παραγωγής και πώλησης στο κοινό (πελάτες) ταχ. υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και πάσης φύσεως συναφών ή όχι με το ταχ. έργο, υπηρεσιών και προϊόντων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς, εγκυκλίους και οδηγίες και κατευθύνσεις που τους παρέχονται από τα υπερκείμενα κλιμάκια.

- Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτά με απόφαση του Δ.Σ., του Δ/ντα Συμβούλου ή άλλων οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

3. Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Πρακτορείων:

- Εκτέλεση του ταχ. έργου που ανατίθεται σε αυτά με την απόφαση σύστασής τους.

- Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτά με απόφαση του Δ.Σ., του Δ/ντα Συμβούλου ή άλλων οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

4. Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εσωτερικής Διάρθρωσης των Μονάδων Παραγωγής:

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσιακής λειτουργίας εσωτερικής διάρθρωσης των μονάδων παραγωγής καθορίζονται στην απόφαση του Δ/ντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, με την οποία απόφαση καθορίζεται και η διάρθρωση των μονάδων αυτών.

5. Αρμοδιότητες Ελεγκτηρίων ΗΤΕΠ:

Οι αρμοδιότητες των ελεγκτηρίων καθορίζονται στις οδηγίες κατάρτισης και ελέγχου ΗΤΕΠ και ΑΗΕΠ.

Άρθρο 46

Ταχυδρομικά Πρακτορεία

Τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία θεωρούνται μονάδες από την άποψη ότι διεξάγουν ταχυδρομικό έργο. Διευθύνονται από ιδιώτες που έχουν τα προσόντα που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ και επιβλέπονται από Ταχ. Γραφεία που ορίζονται στην απόφαση σύστασής τους ή καθορίζονται από την οικεία περ/κή δ/νση. Το έργο και οι όροι αμοιβής των ιδιωτών - δ/ντών των ταχ. πρακτορείων καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ. Ο αριθμός και η θέση των ταχ. πρακτορείων καθορίζεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 47

Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού

1. Στον ΕΛΤΑ λειτουργεί Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού.

2. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του συμβουλίου αυτού καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 48

1. Οι διατάξεις των άρθρων του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού τροποποιούνται, πλην του ά. 2, με απόφαση του Δ.Σ. - ΕΛΤΑ.

2. Ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των υπηρεσιακών λειτουργιών που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, καθορίζεται με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου ΕΛΤΑ.

3. Ο Δ/νων Σύμβουλος του ΕΛΤΑ εξουσιοδοτείται να εκδόσει εγκυκλίους για τυχόν διευκρινίσεις, αποσαφήνιση τυχόν παράλληλων αρμοδιοτήτων ή εξειδίκευση αρμοδιοτήτων.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ